Gouvernement du Canada
Government of Canada

Répertoire des renseignements personnels 1989-1990

Canada

Loi sur la protection des renseignements personnels

90-02245/

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1989

N° de cat. BT51-2/1-1989F

ISBN 0-662-95694-X

Table des matières

		Page
I.	Introduction	v
II.	Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux	1
III.	Index par sujets	9
IV.	Renseignements personnels détenus par les institutions	51
Chapitre		
1	Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, L'	53
2	Administration de pilotage de l'Atlantique Canada	63
3	Administration de pilotage des Grands Lacs Canada	65
4	Administration de pilotage des Laurentides Canada	67
5	Administration de pilotage du Pacifique Canada	69
6	Administration du pipe-line du Nord Canada	73
7	Affaires extérieures Canada	75
8	Affaires indiennes et du Nord Canada	81
9	Agence canadienne de développement international	89
10	Agence de promotion économique du Canada atlantique	91
11	Agriculture Canada	93
12	Anciens Combattants Canada	117
13	Approvisionnements et Services Canada	125
14	Archives nationales du Canada	129
15	Banque du Canada	137
16	Banque fédérale de développement	143
17	Bibliothèque nationale du Canada	145
18	Bureau canadien de la sécurité aérienne	147
19	Bureau de l'administrateur de l'Office du transport du grain	149
20	Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité	153
21	Bureau de privatisation et affaires réglementaires du Canada	155
22	Bureau du Conseil privé	157
23	Bureau du Contrôleur général	161
24	Bureau du Directeur général des élections	165
25	Bureau du surintendant des institutions financières Canada	169
26	Bureau du Vérificateur général du Canada	171
27	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	173
28	Centre de recherches pour le développement international	175
29	Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité	177
30	Comité externe d'examen de la GRC	179
31	Commissariat aux langues officielles	181
32	Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	185
33	Commission canadienne des droits de la personne	187
34	Commission canadienne du blé, La	191
35	Commission canadienne du lait	193
36	Commission d'appel des pensions	195
37	Commission de contrôle de l'énergie atomique	197
38	Commission de l'immigration et du statut de réfugié	201
39	Commission de la Capitale nationale	205
40	Commission de la Fonction publique du Canada	209
41	Commission de réforme du droit du Canada	231
42	Commission des plaintes du public contre la GRC	233
43	Commission des relations de travail dans la Fonction publique	237
44	Commission du droit d'auteur Canada	243

Table des matières

Chapitre		Page
45	Commission nationale des libérations conditionnelles	245
46	Communications Canada	249
47	Condition féminine Canada	257
48	Conseil canadien des normes	259
49	Conseil canadien des relations du travail	261
50	Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme	265
51	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	267
52	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	273
53	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	279
54	Conseil de recherches médicales du Canada	285
55	Conseil des Arts du Canada	289
56	Conseil des sciences du Canada	295
57	Conseil du Trésor du Canada Secrétariat	299
58	Conseil économique du Canada	311
59	Conseil national de commercialisation des produits agricoles	313
60	Conseil national de recherches Canada	315
61	Consommation et Corporations Canada	321
62	Construction de Défense Canada	331
63	Corporation commerciale canadienne	333
64	Corporation du Centre national des Arts	335
65	Défense nationale	339
66	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	355
67	Emploi et Immigration Canada	359
68	Énergie, Mines et Ressources Canada	389
69	Enquêteur correctionnel Canada, L'	395
70	Environnement Canada	397
71	Expansion industrielle régionale	405
72	Gendarmerie royale du Canada	411
73	Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales	425
74	Investissement Canada	427
75	Ministère d'État Sciences et Technologie Canada	431
76	Ministère de la Justice Canada	435
77	Ministère des Finances Canada	441
78	Monnaie royale canadienne	445
79	Musées nationaux du Canada	449
80	Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers	453
81	Office canadien du poisson salé	455
82	Office de commercialisation du poisson d'eau douce	457
83	Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest	459
84	Office des eaux du territoire du Yukon	461
85	Office des provendes du Canada	463
86	Office national de l'énergie	465
87	Office national des transports du Canada	469
88	Office national du film	473
89	Pêches et Océans	475
90	Revenu Canada Douanes et Accise	481
91	Revenu Canada Impôt	487
92	Santé et Bien-être social Canada	497

Table des matières

Chapitre		Page
93	Secrétariat d'État du Canada	517
94	Service canadien du renseignement de sécurité	523
95	Service correctionnel Canada	531
96	Société canadienne d'hypothèques et de logement	539
97	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée	545
98	Société canadienne des ports	547
99	Société canadienne des postes	549
100	Société d'assurance-dépôts du Canada	567
101	Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne	569
102	Société du crédit agricole Canada	571
103	Société immobilière du Canada Limitée	573
104	Société pour l'expansion des exportations	575
105	Solliciteur général Canada	579
106	Statistique Canada	585
107	Transports Canada	595
108	Travail Canada	603
109	Travaux publics Canada	609
110	Tribunal canadien du commerce extérieur	617
	Annexe: Index des ministères, organismes et sociétés d'État	619

I. Introduction

Introduction

La Loi sur la protection des renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels*, proclamée au mois de juillet 1983, protège la vie privée des individus et leur donne accès aux renseignements personnels qui les concernent détenus par l'État. Elle donne aux Canadiens le droit d'examiner ces renseignements ou d'en obtenir des copies et protège la vie privée des gens en réglementant la collecte, l'usage, la communication, la conservation et l'élimination de ces renseignements. Elle autorise aussi les personnes à demander des corrections à leurs dossiers personnels, lorsqu'elles y notent des erreurs ou des omissions, ou à y inclure des annotations, en cas de refus des corrections demandées.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'applique à tous les renseignements personnels au sens de la Loi quels que soient leur usage présent ou leur support d'information. Cela comprend les données sur les plaintes et les demandes de renseignements sur les programmes fédéraux, les renseignements sur l'administration des programmes sociaux ou l'application de la loi, les données statistiques ou informatisées sur les individus et les dossiers qui concernent les employés fédéraux, actuels ou anciens.

Dans le cadre de ses programmes et de ses activités, le gouvernement recueille une foule de renseignements à votre sujet auxquels, dans la plupart des cas, vous pouvez avoir accès. Cependant, la Loi a prévu la non-divulgation de certains renseignements détenus dans des fichiers désignés par le gouvernement comme inconsultables (ils renferment pour la plupart des renseignements relatifs à la sécurité nationale, aux relations internationales ou à l'application des lois). De plus, la Loi prévoit la non-divulgation de certains renseignements contenus dans d'autres fichiers pour un certain nombre de raisons, par exemple, pour assurer la sécurité d'une personne ou respecter le secret professionnel d'un avocat.

Le Répertoire des renseignements personnels

Publié annuellement par le gouvernement fédéral selon les exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le Répertoire des renseignements personnels vous fournit une description courante des renseignements personnels conservés par les institutions du gouvernement fédéral (ministères, organismes et sociétés d'État) visées par la Loi. Le Répertoire décrit tous les renseignements personnels recueillis dans le cadre des programmes du gouvernement.

Terminologie de base

Chapitre

Un chapitre est consacré à chacune des institutions visées par la Loi. La table des matières présente la liste de ces institutions et le numéro de chapitre correspondant.

Catégorie de renseignements personnels

Une catégorie de renseignements personnels comprend des renseignements personnels qui ne sont pas classés sous le nom de l'individu concerné ou sous son repère d'identification et qui ne servent pas à des fins administratives. Ces renseignements peuvent comprendre des avis non sollicités, des plaintes ou des lettres qui ont été versés aux dossiers-matières généraux.

Fichier de renseignements personnels (FRP)

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* exige que soient versés dans un fichier de renseignements personnels tous les renseignements personnels :

a) qui ont été, qui sont, ou qui peuvent être utilisés à des fins administratives;

b) qui sont classés de façon à pouvoir être retrouvés par le nom d'un individu ou un numéro, symbole ou autre repère d'identification qui lui a été attribué.

Chaque FRP est désigné par un titre et un numéro.

Pour que l'État puisse être tenu comptable de tous les renseignements personnels qu'il détient, la Loi exige que les renseignements personnels qui ne répondent pas aux critères ci-dessus soient classés dans les catégories de renseignements personnels par l'institution concernée.

Fichiers de renseignements personnels — grand public

Ces dossiers regroupent des renseignements personnels au sujet de membres du grand public.

Fichiers de renseignements personnels — employés fédéraux

Ces dossiers regroupent des renseignements personnels concernant les employés, actuels et anciens, du gouvernement fédéral, y compris les membres réguliers et les réservistes des forces canadiennes, les membres de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), et les personnes nommées par le gouverneur en conseil.

Les fichiers sur les employés fédéraux se divisent en trois types :

- fichier central :

  dossiers contenant des renseignements sur les employés de toutes les institutions du gouvernement fédéral ou de plusieurs d'entre elles. Le numéro d'un fichier central comprend toujours le symbole alphabétique CE et fait partie de la série numérique 700.

- fichier particulier :

  dossiers contenant des renseignements autres que ceux conservés dans les fichiers ordinaires et que certains organismes peuvent tenir au sujet de leurs propres employés. Le numéro d'un fichier particulier comprend toujours le symbole alphabétique PE et fait partie de la série numérique 800.

- fichier ordinaire :

  dossiers contenant certaines catégories ordinaires de renseignements que toutes les institutions fédérales conservent relativement à leurs employés. Le numéro d'un fichier ordinaire comprend toujours le symbole alphabétique OE et fait partie de la série numérique 900.

Coordonnateurs de la protection des renseignements personnels

Vos demandes de renseignements personnels doivent être adressées aux coordonnateurs qui ont été nommés dans chacune des institutions fédérales visées par la Loi. Ces personnes peuvent répondre aux questions concernant votre demande ou les documents que vous désirez obtenir. Vous trouverez l'adresse et le numéro de téléphone des coordonnateurs sous la rubrique «Formalités de l'accès à l'information» dans chaque chapitre de la section IV.

Structure du Répertoire

Le Répertoire comprend cinq grandes parties dont voici une description sommaire.

I Introduction

L'introduction contient un bref compte rendu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que de l'information sur des sources d'aide supplémentaire.

II Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux

Cette section contient une description des renseignements normalisés concernant les employés fédéraux ainsi que la description de la procédure de consultation de ces renseignements.

III Index par sujets

L'index par sujets se retrouve dans les pages jaunes au début du Répertoire. À côté de chaque mot-clé de l'index par sujets se trouve le numéro de fichier de renseignements personnels (nº de FRP). Cet identificateur vous permet de déterminer les fichiers de renseignements personnels qui se rapportent à chacun des mots-clés de l'index par sujets. On retrouve au début de l'index par sujets la liste des identificateurs pour chacune des institutions figurant à l'index.

IV Renseignements personnels détenus par les institutions

Cette section présente, par ordre alphabétique, chacune des institutions visées par la Loi. Chaque chapitre comprend :

- des informations de base sur l'institution concernée;
- une section indiquant l'adresse à laquelle on devrait faire parvenir sa demande officielle;
- la description des fichiers de renseignements personnels conservés par l'institution, notamment l'objet de la collecte des renseignements, leur utilisation, leur communication à d'autres institutions ainsi que leur période de conservation;
- l'indication que les renseignements concernent soit le grand public, soit les employés fédéraux.

Un fichier de renseignements personnels sera éliminé lors de l'expiration de la période de conservation ou bien si les renseignements qu'il renfermait ont été incorporés à un autre fichier. Si un fichier de renseignements a été éliminé d'un chapitre particulier, une liste des fichiers éliminés devra figurer à la fin du chapitre.

Annexe : Index des ministères, organismes et sociétés d'État

L'annexe du Répertoire vous permet d'établir les équivalences entre l'appellation légale et le titre d'usage des institutions fédérales assujetties à la Loi. Les numéros de chapitre sont aussi indiqués.

Mode d'emploi du Répertoire

Les paragraphes suivants décrivent la marche à suivre pour utiliser le Répertoire.

1. Faites les recherches nécessaires

Avant de procéder à une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, assurez-vous que les renseignements que vous désirez obtenir ne sont pas déjà du domaine public. Vous pouvez vérifier si tel est le cas en consultant le coordonnateur de la protection des renseignements personnels de l'institution concernée. Celui-ci peut également répondre aux questions relativement à l'utilisation du Répertoire.

Si vous désirez obtenir des renseignements qui ne sont pas du domaine public, vous aurez besoin d'un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels (disponible dans la boîte jaune qui accompagne ce répertoire).

2. Identifiez l'institution

Si vous savez à quelle institution vous adresser, passez à l'étape suivante.

Dans le cas contraire, rendez-vous à l'index par sujets, où vous trouverez une liste de mots-clés qui se rapportent aux divers sujets traités dans les fichiers de renseignements personnels des institutions. L'index correspond aux pages jaunes du Répertoire.

Exemple

Sous la rubrique «Recensements», vous trouverez trois mots-clés suivis d'un numéro de fichier de renseignements personnels. Cet identificateur vous permettra de trouver la description du fichier.

3. Prenez note du numéro de fichier

Dans l'index par sujets, un numéro de fichier de renseignements personnels est indiqué à côté de chacun des mots-clés. Si votre recherche exige que vous vous référiez à plus d'un mot-clé, il vous est suggéré de noter les numéros repérés avant de poursuivre votre consultation de l'index.

4. Trouvez le chapitre approprié

Les trois premières lettres du numéro de FRP identifient l'institution fédérale qui détient les renseignements compris dans ce fichier. Si, à l'aide de ces lettres, il vous est impossible de déterminer le nom de l'institution en question, rendez-vous au début des pages jaunes, où la liste des identificateurs vous donne le nom de l'institution recherchée ainsi que le numéro de chapitre.

5. Consultez le chapitre et lisez la description du fichier de renseignements personnels

Rendez-vous au chapitre de l'institution concernée où vous trouverez les descriptions des fichiers de renseignements personnels détenus par celle-ci.

6. Remplissez le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels

Le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels est disponible dans la boîte jaune qui accompagne ce répertoire. Suivez les instructions du formulaire lorsque vous faites une demande officielle d'accès à des renseignements personnels. Si vous êtes, ou avez été, un employé fédéral et désirez consulter votre dossier, vous pouvez communiquer directement avec un agent du personnel de votre région ou encore avec l'administration centrale de l'institution appropriée afin de consulter votre dossier. Toutefois, si vous choisissez de vous prévaloir de vos droits conformément à la Loi, vous devrez remplir un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels.

7. Faites parvenir votre demande au coordonnateur de l'accès à des renseignements personnels

Veuillez remarquer que les institutions fédérales vous communiquent gratuitement tout renseignement relevant de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toute exigence particulière ayant trait à l'accès à des fichiers spécifiques figure dans la description de ceux-ci. Toute exigence ayant trait à une institution spécifique est décrite au début du chapitre sous la rubrique «Formalités de l'accès à l'information». L'adresse du coordonnateur de la protection des renseignements personnels s'y retrouve également.

La réponse

Vous obtiendrez normalement une réponse dans les trente jours suivant la réception de votre demande.

Que faire si vous estimez que certains renseignements à votre sujet sont inexacts?

Vous pouvez demander que l'erreur ou l'omission soit corrigée. Si l'institution refuse, celle-ci doit annexer au document en question une note expliquant les corrections que vous souhaitez voir apporter. L'institution doit informer quiconque a déjà pris connaissance de ces renseignements au cours des deux dernières années qu'une correction a été apportée, ou du moins demandée.

Que faire pour porter plainte?

La Loi vous permet de porter plainte au Commissaire à la protection de la vie privée dans certains cas :

- si vous pensez que les renseignements personnels qui vous concernent n'ont pas été recueillis, utilisés, communiqués ou éliminés conformément à la Loi;
- si vous jugez que l'on vous a injustement refusé la communication de certains documents;
- lorsque le délai pour obtenir les renseignements demandés vous semble inacceptable; ou
- lorsque les renseignements ne vous ont pas été communiqués dans la langue de votre choix.

L'adresse du Commissaire à la protection de la vie privée est la suivante :

Bureau du Commissaire à la protection
de la vie privée
Place de Ville
Tour B, 3e étage
112, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H3

Après avoir étudié votre plainte, le Commissaire à la protection de la vie privée communiquera ses conclusions, à vous et à l'institution concernée. Si vous n'êtes pas satisfait des conclusions de Commissaire, vous pourrez, dans les 45 jours suivant la réception des résultats de l'enquêt, demander à la Cour fédérale d'examiner la question.

Gouvernement du Canada | Government of Canada

Loi sur la protection des renseignements personnels

Formule de demande d'accès à des renseignements personnels

Réservé à l'administration

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les particuliers doivent se servir de la présente formule lorsqu'ils désirent avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent.

1re ÉTAPE: *Décidez si vous désirez ou non présenter une demande en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.* Vous pouvez aussi obtenir officieusement les renseignements qui vous intéressent sans avoir à recourir aux procédures officielles stipulées par la Loi, en communiquant avec le bureau régional de l'institution fédérale compétente ou en vous adressant au coordonnateur de la protection de la vie privée dont l'adresse figure dans le répertoire de renseignements personnels. Vous pouvez vous procurer des exemplaires du répertoire dans les bibliothèques publiques, les bureaux de poste des régions rurales et les centres d'information du gouvernement.

2e ÉTAPE: *Consultez le répertoire de renseignements personnels.* Si vous décidez d'exercer vos droits d'accès aux renseignements qui vous concernent en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, examinez les descriptions relatives aux renseignements personnels des institutions qui possèdent vraisemblablement les renseignements désirés. Déterminez dans quel fichier ou dans quelle catégorie de renseignements personnels vous pourrez probablement trouver les renseignements requis.

3e ÉTAPE: *Remplissez cette formule de demande d'accès à des renseignements personnels.* Déterminez à quel fichier ou à quelle catégorie de renseignements personnels vous désirez avoir accès, et mentionnez tous les renseignements supplémentaires figurant dans la description du fichier afin de trouver les renseignements requis ou afin de vérifier les renseignements relatifs à votre identité. Précisez si vous désirez recevoir des copies des renseignements, examiner les documents originaux sur place dans un bureau fédéral, ou si vous désirez prendre d'autres dispositions relativement à l'accès aux renseignements. Aucun paiement n'est réclamé pour les demandes effectuées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

4e ÉTAPE: *Envoyez la demande à la personne dont le nom figure dans le répertoire* à titre d'agent responsable compétent à l'égard du fichier ou de la catégorie de renseignements personnels qui vous intéresse.

5e ÉTAPE: *Examinez les renseignements que l'on vous a renvoyés à la suite de votre demande.* Décidez si vous désirez faire d'autres demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Vous pouvez exercer vos droits et présenter des demandes de correction ou exiger qu'il soit fait mention des corrections demandées mais non effectuées. Vous pouvez également présenter une plainte au commissaire à la protection de la vie privée si vous estimez avoir été privés des droits que vous confère la Loi.

Institution fédérale

Statistique Canada

Numéro d'enregistrement et fichier ou catégorie de renseignements personnels

SQC/P-PU-005 Recensement de la population — Dossiers sur microfilm

Je désire examiner les renseignements ☐ Tel quel ☐ En anglais ☒ En français

Veuillez fournir d'autres éléments indiqués dans le répertoire afin d'aider à trouver des renseignements précis ou de vérifier l'identité de la personne qui fait la demande. (Les membres actuels ou les anciens membres des forces armées canadiennes qui désirent obtenir des documents militaires doivent donner d'autres renseignements tel que précisé dans la partie relative au MDN dans le répertoire.)

Je voudrais avoir accès à tous les renseignements sur moi recueillis durant le recensement de 1981. Lors du recensement, je demeurais au 140, boulevard St. Charles, app. 3 ....

Méthode de consultation préférée

☒ Recevoir des copies de l'original ☐ Examiner l'original dans un bureau du gouvernement ☐ Autre méthode (précisez)

Identité de la personne qui fait la demande

Nom (ou ancien nom)

Adresse — N°, rue, appartement | Ville

Province, territoire ou autre | Code postal | Numéro(s) de téléphone

Si la présente demande fait suite à une demande de renseignements antérieure, veuillez indiquer ici le n° de référence

En tant que citoyen canadien, ou résident permanent du Canada selon le sens de la Loi de 1976 sur l'immigration, ou à la suite d'un décret du gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 12(3) de la Loi sur la protection des renseignements personnels, j'ai le droit d'accès aux renseignements personnels qui me concernent de l'administration fédérale en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Signature | Date

Canada

English on reverse

CTC 350-58 (Rev. 85/8)

II. Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux

Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux

Introduction

Les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'appliquent à tous les renseignements personnels sur lesquels le gouvernement fédéral exerce un contrôle, y compris ceux qui touchent les fonctionnaires fédéraux, membres réguliers et les réservistes des Forces canadiennes, les membres de la Gendarmerie royale du Canada et les personnes nommées à des postes par le gouverneur en conseil.

But

Cette section donne une description des fichiers de renseignements personnels se rapportant aux fonctionnaires actuels ou aux personnes qui ont déjà travaillé pour des institutions fédérales, notamment sur leur statut d'employé. On y trouvera également une description de la procédure de consultation de ces fichiers de renseignements personnels. Les descriptions normalisées permettent une mise en application uniforme de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en ce qui a trait aux renseignements sur les employés conservés par les institutions fédérales. Les fichiers énumérés dans cette section comprennent les renseignements enregistrés sur tous les supports connexes, en fonction des buts pour lesquels ils ont été établis.

Descriptions

Les fichiers de renseignements sur les employés sont décrits en fonction des rubriques suivantes, selon qu'elles s'appliquent ou non à chacune des institutions fédérales.

a) Les *fichiers ordinaires* contiennent certaines catégories ordinaires de renseignements que peuvent conserver les institutions fédérales au sujet de leurs employés. Il convient de souligner que certaines institutions ne conservent pas pour chaque employé tous les dossiers décrits dans les fichiers ordinaires et que la description de ces fichiers ne correspond pas, dans tous les cas, à l'organisation des dossiers conservés par les organismes fédéraux.

   Les ministères et organismes peuvent avoir d'autres fichiers de renseignements sur les employés, par exemple, dans le cas où une institution n'est pas assujettie à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* ou à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Toutefois, celles-ci doivent respecter toutes les normes mentionnées dans les 21 fichiers énumérés ci-après, à moins d'avoir reçu une exemption particulière du Conseil du Trésor.

b) Les *fichiers centraux* comprennent des renseignements centralisés, concernant les employés de plusieurs ou de toutes les institutions fédérales, conservés par le Bureau du Conseil privé, les Archives nationales du Canada, la Commission de la Fonction publique, la Gendarmerie royale du Canada, le Conseil du Trésor et les ministères de la Consommation et des Corporations, des Affaires extérieures, de la Santé nationale et du Bien-être social, du Travail, des Travaux publics, et des Approvisionnements et Services.

c) Les *fichiers particuliers* contiennent des renseignements autres que ceux conservés dans les fichiers ordinaires, c'est-à-dire des fichiers que certaines institutions fédérales mettent sur pied et qui se rapportent à leurs employés.

En ce qui a trait aux fichiers ordinaires et aux fichiers centraux, le numéro d'assurance sociale est indiqué, comme élément d'information, lorsqu'il fait partie des renseignements personnels figurant dans les fichiers. Ainsi, cela permet de relever, parmi les renseignements concernant les employés, les buts pour lesquels le numéro d'assurance sociale est demandé et, de plus, cela montre quelle est la principale utilisation de ce numéro ainsi que les usages compatibles.

Procédures de consultation des dossiers

a) **Procédures informelles**

Ces procédures ont été mises sur pied avant l'adoption de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ont été conservées afin que les employés actuels des institutions fédérales puissent consulter les renseignements gardés à leur sujet. Les employés actuels, y compris ceux qui ont été mutés à une autre institution, doivent, s'ils désirent consulter leur dossier, communiquer avec leur agent du personnel, soit à l'administration centrale, soit dans les régions. Pour ce qui est des dossiers personnels conservés dans les fichiers centraux, les employés actuels qui désirent les consulter doivent communiquer avec l'agent du personnel de leur employeur. Afin que l'on puisse trouver rapidement leur dossier, les employés doivent fournir suffisamment de renseignements pour permettre d'assurer l'identité de l'individu et de repérer les dossiers en question.

b) **Procédures officielles**

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde le droit aux fonctionnaires fédéraux de consulter les renseignements conservés à leur sujet concernant leurs aptitudes professionnelles. À cette fin, les employés doivent remplir un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et le faire parvenir au coordonnateur de la protection des renseignements personnels ou à tout autre agent désigné à cette fin dans leur institution. Tous les anciens fonctionnaires doivent s'adresser au Centre des documents du personnel, Archives nationales du Canada, parc Tunney, Ottawa (Canada), K1A 0N3.

Règle de deux ans

Conformément au paragraphe 4(1) du Règlement sur la protection des renseignements personnels, tous les renseignements personnels, y compris les renseignements concernant les employés, doivent être conservés par une institution pour au moins deux ans après que ces renseignements aient été utilisés pour la dernière fois à des fins administratives, à moins que la personne concernée n'autorise la destruction de ces documents avant la fin de cette période. Il existe une exception à cette règle : lorsqu'une loi du Parlement ou un règlement spécifie une période de conservation plus brève. La règle de deux ans a pour but d'accorder aux employés assez de temps pour consulter les renseignements personnels que le gouvernement fédéral a recueillis ou compilés à leur sujet à des fins administratives.

Description des fichiers ordinaires

P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au

perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste national du Canada qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.

P-OE-902

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent comprendre l'âge, le sexe, le niveau de scolarité, le numéro d'assurance sociale et les données d'auto-identification volontaire liées à l'équité en matière d'emploi. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux. Il est également une source de renseignements pour les programmes et les services d'équité en matière d'emploi.

Usages compatibles : Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il est possible de rattacher les données d'auto-identification volontaire liées aux programmes et aux services d'équité en matière d'emploi aux données consignées dans d'autres fichiers, à condition que l'on utilise ces renseignements personnels aux fins auxquelles ils ont été recueillis. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis à un participant à un processus de sélection conformément à la politique de la Commission de la Fonction publique (CFP) sur la « Communication de renseignements à la suite d'une sélection » en vue d'expliquer les raisons de la décision. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

P-OE-903

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles : Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux

avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

P-OE-904
Rémunération et avantages
Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales.
Usages compatibles : Permettre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur.

P-OE-905
Formation et perfectionnement
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : des demandes pour suivre des cours et des évaluations; le numéro d'assurance sociale; le statut de membre d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque emloyé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement, y compris des programmes liés à l'équité en matière d'emploi, au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés. Relier les données d'auto-identification volontaire aux renseignements consignés dans d'autres fichiers, afin de faciliter la mise en oeuvre et l'évaluation des politiques du gouvernement concernant les programmes d'équité en matière d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

P-OE-906
Langues officielles
Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles : Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Description : Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par les organismes ou ministères au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le ministère ou organisme conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers, concernant les employés, y compris des dossiers médicaux; les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe; et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'examen de santé, et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule voir le fichier ordinaire n° 908.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein des ministères et organismes gouvernementaux, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la sécurité et à la santé au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la

santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein des organismes et ministères.
Usages compatibles : Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident du travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux premiers soins doivent être conservés pendant une période de cinq ans; les rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents incluant le rapport d'enquête du superviseur sur les accidents et la correspondance s'y rattachant, doivent être conservés pendant deux ans et, pendant dix ans, pour les rapports spécifiés. Quant aux dossiers conservés par Travail Canada et par Santé et Bien-être social Canada, ils doivent être conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents.

P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus à des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier ordinaire n° 907.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier a pour but de conserver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du gouvernement.
Usages compatibles : Déterminer la responsabilité pour de tels accidents et approuver leur règlement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers doivent être conservés pendant la période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus.

P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécédents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé. Tous les détails des enquête réalisées par le SCRS sont conservés dans un fichier du SCRS.
Catégorie de personnes : Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat.
But : Ce fichier vise à consigner les renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat et dont le poste nécessite une cote de sécurité. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir des renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement. Lorsque les ministères et les organismes prennent des décisions concernant la cote de sécurité, ils ne peuvent consulter que les renseignements contenus dans ce fichier et ne peuvent pas consulter les renseignements obtenus à la suite d'enquêtes contenus dans le fichier du SCRS.
Usages compatibles : Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé a quitté l'emploi pour lequel on lui avait accordé sa cote.

P-OE-910

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision.

P-OE-911

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier contient des renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises dans les ministères et organismes fédéraux. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction : En ce qui a trait à la correspondance connexe aux enquêtes, aux témoignages et aux opinions juridiques, les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans si l'employé a été trouvé coupable d'inconduite et seulement pour trois ans lorsque l'employé a été jugé non coupable. Quant aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a aucune convention, les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis à l'égard de l'employé concerné. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.

Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux

P-OE-912

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

Usages compatibles : Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans pour tous les employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

P-OE-913

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires.

Usages compatibles : Approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

P-OE-914

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles : Émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description : Ce fichier renferme (1) les documents d'attestation montrant que l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à observer le Code comme condition d'emploi et indiquant s'il possède ou non des biens et s'il a des biens ou des exigibilités visés par les articles 21 et 22, et participe aux activités décrites dans l'article 26 du Code de la Fonction publique; (2) des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat; (3) des rapports d'enquêtes et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou les biens de l'employé et ses fonctions et responsabilités officielles.

Catégorie de personnes : Employés fédéraux.

But : Ce fichier renferme des renseignements (1) indiquant si l'employé a lu et compris le Code de la Fonction publique et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; (2) indiquant s'il existe des possibilités de conflits d'intérêts pour les employés d'organismes ou ministères fédéraux; (3) qui permettent de tenir un registre des conflits d'intérêts potentiels, de résoudre les conflits d'intérêts réels, et (4) de consigner les mesures d'observation d'après-mandat qui sont requises de l'employé, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles : Résoudre des conflits d'intérêts réels et potentiels et appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Permettre aux agents désignés de déterminer si un ancien fonctionnaire respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un agent public quant à la manière de traiter l'ancien fonctionnaire.

Normes de conservation et de destruction : Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

P-OE-916

Aide aux employés

Description : Ce fichier contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.

Usages compatibles : Étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.

P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Ce fichier contient des photographies, des formules d'identification et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles : Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

Fichiers ordinaires concernant les employés fédéraux

P-OE-918

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement. Tous ces renseignement ont été recueillis au moyen de questionnaires ou d'entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou de systèmes de donnés automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe et s'ils sont autochtones, handicapés ou font partie d'une minorité visible. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones, personnes handicapées et personnes faisant partie de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au sein de ministères et organismes fédéraux et celle de leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Il est possible d'obtenir des données d'auto-indentification dans les fichiers ministériels Dotation (P-OE-902) et Formation et perfectionnement (P-OE-905).

Usages compatibles : Le ministère peut recueillir des données à des fins statistiques, pour obtenir des renseignements sur les employés, ou encore à ces deux fins. Les renseignements personnels ne sont versés dans le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi (SCT/P-CE-706) qu'à des fins statisitques. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

P-OE-919

Harcèlement

Description : Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes et incidents reliés au harcèlement; les entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a été supposément accusée de harcèlement; les entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; et les analyses des situations et les dossiers touchant les décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent constituer un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel d'un plaignant. Lorsque, à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier se rapportant aux mesures disciplinaires.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires qui permettent le traitement de plaintes reliées au harcèlement au travail. Il sert à établir s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées, en particulier des mesures disciplinaires, pour mettre fin à cette situation.

Usages compatibles : Étayer les décisions portant sur les mutations et les mesures disciplinaires.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

P-OE-920

Primes d'encouragement

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement.

But : Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 15 ans, puis détruits.

P-OE-921

Vérification de la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements qu'ont rassemblés des institutions fédérales lorsqu'elles ont procédé, conformément à la politique du gouvernement du Canada sur la sécurité, à des vérifications de la fiabilité de personnes travaillant ou demandant à travailler dans leurs services en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat. Le fichier renferme des données sur les études, les qualités professionnelles, les antécédents professionnels, les casiers judiciaires et, le cas échéant, la solvabilité des personnes ainsi que d'autres renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Les personnes travaillant ou demandant à travailler au gouvernement fédéral en vertu d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat.

But : Confirmer l'identité des gens et déterminer s'ils sont dignes de confiance pour exécuter leurs tâches avec fiabilité et honnêteté.

Usages compatibles : Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après le départ de l'employé qui a fait l'objet de la verification.

III. Index par sujets

Liste des identificateurs

Identificateur	Institution	Chapitre
ACA	Agence de promotion économique du Canada atlantique	10
ACC	Anciens Combattants Canada	12
ADI	Agence canadienne de développement international	9
AGR	Agriculture Canada	11
AIC	Investissement Canada	74
AIN	Affaires indiennes et du Nord Canada	8
APC	Archives nationales du Canada	14
APL	Administration de pilotage des Laurentides Canada	4
APN	Administration du pipe-line du Nord Canada	6
APP	Administration de pilotage du Pacifique Canada	5
ASC	Approvisionnements et Services Canada	13
BCG	Bureau du Contrôleur général	23
BCP	Bureau du Conseil privé	22
BDC	Banque du Canada	15
BEC	Enquêteur correctionnel Canada, L'	69
BFD	Banque fédérale de développement	16
BIG	Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité	20
BNC	Bibliothèque nationale du Canada	17
BSA	Bureau canadien de la sécurité aérienne	18
BSF	Condition féminine Canada	47
BVG	Bureau du Vérificateur général du Canada	26
CAP	Commission d'appel des pensions	36
CCB	Commission canadienne du blé, La	34
CCL	Commission canadienne du lait	35
CCN	Commission de la Capitale nationale	39
CCR	Conseil canadien des relations du travail	49
CCS	Conseil des sciences du Canada	56
CDA	Conseil des Arts du Canada	55
CDL	Construction de Défense Canada	62
CDP	Commission canadienne des droits de la personne	33
CEA	Commission de contrôle de l'énergie atomique	37
CEC	Conseil économique du Canada	58
CEE	Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	32
CEG	Comité externe d'examen de la GRC	30
CEI	Emploi et Immigration Canada	67
CFP	Commission de la Fonction publique du Canada	40
CIR	Commission de l'immigration et du statut de réfugié	38
CLC	Commission nationale des libérations conditionnelles	45
CLO	Commissariat aux langues officielles	31
CNA	Corporation du Centre national des Arts	64
CNC	Conseil canadien des normes	48
CNR	Conseil national de recherches Canada	60
COC	Corporation commerciale canadienne	63
COM	Communications Canada	46
CPF	Conseil national de commercialisation des produits agricoles	59
CPR	Commission des plaintes du public contre la GRC	42
CRD	Commission de réforme du droit du Canada	41
CRM	Conseil de recherches médicales du Canada	54

Liste des identificateurs

Identificateur	Institution	Chapitre
CSA	Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité	29
CSF	Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme	50
DAC	Commission du droit d'auteur Canada	44
DEO	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	66
DGE	Bureau du Directeur général des élections	24
DIC	Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne	101
EIR	Expansion industrielle régionale	71
ENV	Environnement Canada	70
ETN	Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest	83
ETY	Office des eaux du territoire du Yukon	84
GRC	Gendarmerie royale du Canada	72
HST	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	27
ICP	Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales	73
MAE	Affaires extérieures Canada	7
MCC	Consommation et Corporations Canada	61
MDF	Ministère des Finances Canada	77
MDJ	Ministère de la Justice Canada	76
MDN	Défense nationale	65
MEM	Énergie, Mines et Ressources Canada	68
MNC	Musées nationaux du Canada	79
MPO	Pêches et Océans	89
MRC	Monnaie royale canadienne	78
MSG	Solliciteur général Canada	105
MTC	Transports Canada	107
MTP	Travaux publics Canada	109
OCP	Office des provendes du Canada	85
ONE	Office national de l'énergie	86
ONF	Office national du film	88
ONT	Office national des transports du Canada	87
OPB	Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers	80
OPE	Office de commercialisation du poisson d'eau douce	82
OPS	Office canadien du poisson salé	81
OTG	Bureau de l'administrateur de l'Office du transport du grain	19
PAR	Bureau de privatisation et affaires réglementaires du Canada	21
PDA	Administration de pilotage de l'Atlantique Canada	2
PGL	Administration de pilotage des Grands Lacs Canada	3
RCI	Revenu Canada Impôt	91
RDI	Centre de recherches pour le développement international	28
RND	Revenu Canada Douanes et Accise	90
RSG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada	53
RSH	Conseil de recherches en sciences humaines du Canada	52
RTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	51
RTF	Commission des relations de travail dans la Fonction publique	43
SAD	Société d'assurance-dépôts du Canada	100
SBS	Santé et Bien-être social Canada	92
SCA	Société du crédit agricole Canada	102
SCC	Service correctionnel Canada	95
SCT	Conseil du Trésor du Canada Secrétariat	57

Liste des identificateurs

Identificateur	Institution	Chapitre
SDP	Société canadienne des ports	98
SEC	Secrétariat d'État du Canada	93
SEE	Société pour l'expansion des exportations	104
SET	Ministère d'État Sciences et Technologie Canada	75
SHL	Société canadienne d'hypothèques et de logement	96
SIC	Société immobilière du Canada Limitée	103
SIF	Bureau du surintendant des institutions financières Canada	25
SPC	Société canadienne des postes	99
SPE	Société canadienne de brevets et d'exploitation Limitée	97
SQC	Statistique Canada	106
SRS	Service canadien du renseignement de sécurité	94
TCC	Tribunal canadien du commerce extérieur	110
TRA	Travail Canada	108
VMS	Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, L'	1

Mots-clés	No de FRP
A	
Abris nucléaires	
analystes de blindage, répertoire	MTP/P-PU-055
Accès à l'information	
demandes de consultation des dossiers, AGR	AGR/P-PU-200
demandes de consultation des dossiers, AIN	AIN/P-PU-186
demandes de consultation des dossiers, BCG	BCG/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, BCP	BCP/P-PU-036 BCP/P-PU-040
demandes de consultation des dossiers, BDC	BDC/P-PU-030
demandes de consultation des dossiers, BNC	BNC/P-PU-010
demandes de consultation des dossiers, CCN	CCN/P-PU-010
demandes de consultation des dossiers, CDA	CDA/P-PU-145
demandes de consultation des dossiers, CEI	CEI/P-PU-410
demandes de consultation des dossiers, CFP	CFP/P-CE-743
demandes de consultation des dossiers, CNA	CNA/P-PU-070
demandes de consultation des dossiers, COM	COM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, CPR	CPR/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, CRM	CRM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, EIR	EIR/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers, GRC	GRC/P-PU-045
demandes de consultation des dossiers, MAE	MAE/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, MCC	MCC/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, MDF	MDF/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, MEM	MEM/P-PU-030
demandes de consultation des dossiers, MNC	MNC/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, MPO	MPO/P-PU-080
demandes de consultation des dossiers, MRC	MRC/P-PU-025
demandes de consultation des dossiers, MTC	MTC/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers, MTP	MTP/P-PU-085
demandes de consultation des dossiers, ONE	ONE/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, ONT	ONT/P-PU-040
demandes de consultation des dossiers, OTG	OTG/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, PAR	PAR/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, RSG	RSG/P-PU-035

Mots-clés	No de FRP
Accès à l'information (*suite*)	
demandes de consultation des dossiers, RTC	RTC/P-PU-060
demandes de consultation des dossiers, SBS	SBS/P-PU-260
demandes de consultation des dossiers, SCHL	SHL/P-PU-100
demandes de consultation des dossiers, SCRS	SRS/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, SCT	SCT/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, SEC	SEC/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, SET	SET/P-PU-010
demandes de consultation des dossiers, SQC	SQC/P-PU-110
demandes de consultation des dossiers, TRA	TRA/P-PU-065
détenus	CLC/P-PU-015
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-120
organismes d'enquête fédéraux et provinciaux, SCHL	SHL/P-PU-110
organismes d'enquête fédéraux et provinciaux, SQC	SQC/P-PE-802
Accès-carrière	CEI/P-PU-077
Accidents	
aéronautiques, enquêtes	BSA/P-PU-005
blessures, MDN	MDN/P-PU-015
de travail, CSF	CSF/P-PE-802
demandes d'indemnité	CCN/P-PU-015
dommages matériels, MDN	MDN/P-PU-010
ferroviaires, enquêtes	ONT/P-PU-005
maritimes, enquêtes	MTC/P-PU-052
matériel mobile, MDN	MDN/P-PU-005
professionnels, BDC	BDC/P-PE-831
rapports et évaluations	MCC/P-PU-025
rapports et réclamations, SCRS	SRS/P-PE-814
réclamations, SPC	SPC/P-PE-819 SPC/P-PU-050
véhicules de la Couronne, rapports	MCC/P-PU-020
véhicules de la Gendarmerie royale du Canada	GRC/P-PU-075
Voie maritime du Saint-Laurent, indemnités	VMS/P-PU-005
Voie maritime du Saint-Laurent, pont international, indemnités	VMS/P-PU-070
Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-908, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Accise	
accès à l'information, renseignements personnels	RND/P-PU-070
agression	RND/P-PU-010
boutiques hors-taxe, permis	RND/P-PU-040
carburants, taxes	RND/P-PU-055
Collège des Douanes et de l'Accise	RND/P-PE-801
créances irrécouvrables	RND/P-PU-060
dommages, intérêts, paiements ex gratia	RND/P-PU-065
dotation, test d'inspecteur	RND/P-PU-075
importations, droits de douane	RND/P-PU-030
importations, exportations, violations criminelles	RND/P-PU-015
importations, marchandises saisies	RND/P-PU-035
malversation, fonds confisqués	RND/P-PE-803
plaintes, statistiques	RND/P-PU-005

Mots-clés	No de FRP
Accise (*suite*)	
remboursements, taxes de vente	RND/P-PU-045
remboursements, taxes sur l'essence	RND/P-PU-050
Achats	
APL	APL/P-PU-010
APP, règles et autorisations	APP/P-PU-010
Action positive, voir Équité d'emploi	
Aéronefs (voir aussi Aviation; Transport aérien)	
accidents, enquêtes	BSA/P-PU-005
immatriculation, propriétaires	MTC/P-PU-010
Agriculture	
accords fédéraux de développement agro-alimentaire avec le Manitoba	AGR/P-PU-330
achats et ventes de produits agricoles	AGR/P-PU-191
aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse	AGR/P-PU-182
aide aux pomiculteurs	AGR/P-PU-290
aide aux producteurs de tabac, Ontario	AGR/P-PU-270
aide d'urgence	AGR/P-PU-185
aide financière	AGR/P-PU-190
autochtones, prêts	AIN/P-PU-085
céréales, commerçants et exploitants de silos-élévateurs, permis	AGR/P-PU-210
céréales, fourrages, améliorations	AGR/P-PU-305
céréales, fourrages, transport	OCP/P-PU-005
céréales, fourrages, transport, fonds de rajustement	AGR/P-PU-170
céréales, inspection, échantillons non officiels	AGR/P-PU-215
céréales, transport, attribution des wagons aux producteurs	AGR/P-PU-205
céréaliculteurs, avances au comptant	CCB/P-PU-010
céréaliculteurs, bons de livraison	CCB/P-PU-015
céréaliculteurs de l'Ouest, paiements de stabilisation	AGR/P-PU-180
céréaliculteurs, droits, carnets de livraison	CCB/P-PU-020
céréaliculteurs, versements touchés	CCB/P-PU-005
commercialisation des produits, accès à l'information	CPF/P-PU-015
commercialisation des produits, conseillers	CPF/P-PU-010
commercialisation des produits, contrats de service	CPF/P-PU-005
commercialisation des produits, dépenses	CPF/P-PU-030
commercialisation des produits, dépenses et recettes des programmes	CPF/P-PU-020
commercialisation du blé, exportation	AGR/P-PU-145
conservation du sol	AGR/P-PU-350
conservation du sol et de l'eau	AGR/P-PU-220
conservation et gestion du sol et de l'eau, enquêtes, Ontario	AGR/P-PU-275
conservation et gestion du sol et de l'eau, Î.-P.-É.	AGR/P-PU-265
contrôle d'aptitudes des bovins laitiers, moutons, bovins de boucherie, porcs	AGR/P-PU-150
dédommagement aux pomiculteurs, gel, hiver 1980-1981	AGR/P-PU-285
dédommagement pour l'utilisation des fermes, démonstrations	AGR/P-PU-175
forêts, sensibilisation du public	AGR/P-PU-236
développement de l'industrie	AGR/P-PU-310
développement de l'industrie de la pomme de terre	AGR/P-PU-300
développement des cultures fourragères, Terre-Neuve	AGR/P-PU-260
développement des cultures horticoles et spécialisées	AGR/P-PU-295

Mots-clés	No de FRP
Agriculture (*suite*)	
développement des provendes	AGR/P-PU-315
endettement des agriculteurs	AGR/P-PU-176
enquêtes ministérielles	AGR/P-PU-193
évaluation des programmes	AGR/P-PU-240
exportation de plantes, permis	AGR/P-PU-120
fonctionnaires fédéraux affectés aux organismes de l'OTAN	AGR/P-PE-804
forêts, demandes d'avis	AGR/P-PU-235
fruits et légumes, inspection	AGR/P-PU-090
importation de plantes	AGR/P-PU-115
oeufs, postes de classement	AGR/P-PU-161
oeufs, postes de classement enregistrés	AGR/P-PU-065
oeufs, usines de transformation	AGR/P-PU-070
ovoproduits et volaille, inspections	AGR/P-PU-015
paiements anticipés des récoltes	AGR/P-PU-140
pâturages communautaires	AGR/P-PU-220
pesticides, recherches	AGR/P-PU-135
pommes de terre de semence, certification	AGR/P-PU-110
poulets et dindons, couvoirs enregistrés	AGR/P-PU-075
prêts agricoles	AGR/P-PU-165
prêts, dossiers de clients, SCA	SCA/P-PU-005
produits laitiers transformés, inspection et enregistrement	AGR/P-PU-085
produits transformés, miel, produits d'érable, inspection et enregistrement	AGR/P-PU-095
Programme de développement des marchés, Î.-P.-É.	AGR/P-PU-255
Programme de développement des petites exploitations	AGR/P-PE-801
	AGR/P-PU-175
Programmes d'aide de la sécheresse affectant la récolte des Prairies	AGR/P-PU-220
projets internationaux (ACDI), dotation	AGR/P-PE-806
recherches	AGR/P-PE-802
	AGR/P-PU-130
recherches, bourses	AGR/P-PU-137
recherches concertées, bourses	AGR/P-PU-138
recherches, subventions	AGR/P-PU-136
réorientation des agriculteurs	AGR/P-PU-325
santé des animaux, leucose bovine enzootique	AGR/P-PU-046
santé des animaux, rage	AGR/P-PU-051
semences, certification	AGR/P-PU-105
semences, qualité	AGR/P-PU-100
Service d'emploi agricole (SEA), experts-conseils	CEI/P-PU-105
statistiques	SQC/P-PU-030
structures et états financiers des organismes	AGR/P-PU-320
subventions aux producteurs de grain	AGR/P-PU-181
tabac, réorientation de l'industrie	AGR/P-PU-280
techniques, démonstrations	AGR/P-PU-175
travailleurs saisonniers du Mexique et des Antilles	CEI/P-PU-110
Aide aux employés (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-916, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	

Mots-clés	No de FRP
Aide financière (voir aussi Bourses; Prêts; Subventions)	
agriculture	AGR/P-PU-190
agriculture, aide d'urgence	AGR/P-PU-185
agriculture, développement des petites exploitations	AGR/P-PU-175
agriculture, paiements de stabilisation aux céréaliculteurs de l'Ouest	AGR/P-PU-180
agriculture, producteurs de grain	AGR/P-PU-181
agriculture, projets de démonstration	AGR/P-PU-175
anciens combattants	ACC/P-PU-005
athlètes	SBS/P-PU-220
demandes, DEO	DEO/P-PU-030
demandes, Programme de développement industriel	DEO/P-PU-040
demandes, Programme de développement industriel et régional	DEO/P-PU-045
demandes, Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest	DEO/P-PU-060
demandes, Programme de diversification de l'économie de l'Ouest	DEO/P-PU-055
demandes, Programme de transformation et commercialisation des produits agricoles	DEO/P-PU-035
demandes, Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises	DEO/P-PU-050
demandes, Programme du centre-ville de Winnipeg	DEO/P-PU-065
droit, Fonds d'accès à l'information juridique	MDJ/P-PU-110
droit, recherches et publications	MDJ/P-PU-075
Fonds de développement des programmes	MDJ/P-PU-115
Fonds de la réforme du droit pénal	MDJ/P-PU-050
Fonds des droits de la personne	MDJ/P-PU-105
immigrants, prêts de transport	CEI/P-PU-305
industries, recherches	CNR/P-PU-026
nouveaux arrivants	CEI/P-PU-235
pomiculteurs	AGR/P-PU-290
réorientation de l'industrie du tabac	AGR/P-PU-280
réorientation des agriculteurs	AGR/P-PU-325
sport amateur	SBS/P-PU-220
Aide judiciaire	
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-857
Aliments	
enquêtes, infractions aux lois et règlements	AGR/P-PU-096
recherches	AGR/P-PU-130
salmonelles et toxi-infections	AGR/P-PU-006
Allocations au conjoint	
demandes de prestations	SBS/P-PU-118
demandes de prestations, appels	SBS/P-PU-119
index informatique alphabétisé des prestataires, Ontario	SBS/P-PU-121
Allocations de guerre	
anciens combattants et civils	ACC/P-PU-040
civils	ACC/P-PU-055
Allocations familiales	
demandes de prestations	SBS/P-PU-130
demandes de prestations, appels	SBS/P-PU-131
index informatique alphabétisé des prestataires, Ontario et Québec	SBS/P-PU-135
prestataires	SBS/P-PU-125
Amphétamines (voir aussi Drogues)	
contrôle	SBS/P-PU-065

Mots-clés	No de FRP
Anciens combattants	
aide financière, emploi protégé, successions	ACC/P-PU-005
allocations	ACC/P-PU-040
allocations à court terme	ACC/P-PU-025
assurances	ACC/P-PU-035
avantages offerts immédiatement après la libération	ACC/P-PU-015
bien-fonds	ACC/P-PU-065
bien-fonds, construction	ACC/P-PU-060
bien-fonds, dévolutions successorales	ACC/P-PU-075
bien-fonds, obligations contractuelles	ACC/P-PU-070
citations et décorations	ACC/P-PU-110
Commission des allocations aux anciens combattants, 1981-1987	ACC/P-PU-095
dossiers médicaux, soins en établissement	ACC/P-PU-016
éducation, aide	ACC/P-PU-010
fonds de secours	ACC/P-PU-045
infirmières auxiliaires, résultats de cours	ACC/P-PU-105
pensions et allocations, services juridiques	ACC/P-PU-090
pensions, Tribunal d'appel	ACC/P-PU-080
prestations, banques de données	ACC/P-PU-085
Programme pour l'autonomie des anciens combattants	ACC/P-PU-056
renseignements personnels	ACC/P-PU-100
soins médicaux, affections donnant droit à une pension	ACC/P-PU-030
soins médicaux, affections ne donnant pas droit à une pension	ACC/P-PU-020
successions	ACC/P-PU-005
Animaux, voir Bétail, Faune	
Anomalies congénitales	
surveillance	SBS/P-PU-075
Anti-discrimination	
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-005
plaintes	CFP/P-CE-701
Appels (voir aussi Griefs; Arbitrage)	
assurance-chômage, assujettissement aux primes	RCI/P-PU-075
assurance-chômage, composition des conseils arbitraux	CEI/P-PU-195
Fonction publique fédérale	CFP/P-CE-702
immigration, dossiers	CIR/P-PU-110
immigration, dossiers de la Commission d'appel de l'immigration	CIR/P-PU-005
pensions	CAP/P-PU-005
Régime de pensions du Canada, assujettissement aux cotisations	RCI/P-PU-075
Arbitrage (voir aussi Griefs; Appels)	
griefs	TRA/P-PU-040
nomination des arbitres, Fonction publique fédérale	RTF/P-PE-802
SPC	SPC/P-PE-813
Arbres	
programme de brise-vent de l'ARAP	AGR/P-PU-220
Architecture	
experts-conseils, répertoire	MTP/P-PU-040

Mots-clés	No de FRP
Archives nationales du Canada	
acquisitions	APC/P-PU-025
administration financière	APC/P-PU-005
demandes de renseignements	APC/P-PU-020
	APC/P-PU-035
formation	ACP/P-PU-045
formation, gestion de documents	ACP/P-PU-055
formation, micrographie	ACP/P-PU-050
formation, techniques de conservation	ACP/P-PU-060
services de recherche	APC/P-PU-030
Armes à feu	
enregistrement	GRC/P-PU-035
Arpenteurs	
examens, candidatures	MEM/P-PU-010
géomètres, registre	MTP/P-PU-025
Arrestations	
stupéfiants et drogues	SBS/P-PU-055
Arsenic	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
Artistes	
autochtones	AIN/P-PU-200
biographies, recherches	CDA/P-PU-050
bourses	CDA/P-PU-005
bourses, demandes non officielles, CDA	CDA/P-PU-020
bourses, Registre des appréciateurs	CDA/P-PU-085
Inuit, fichier	AIN/P-PU-146
lyriques, Festival, CNA	CNA/P-PU-030
programme des studios à Paris	CDA/P-PU-015
Programme Explorations	CDA/P-PU-025
statistiques	SQC/P-PU-102
Arts	
Banque d'oeuvres d'art, achats	CDA/P-PU-035
Banque d'oeuvres d'art, catalogue	CDA/P-PU-060
Banque d'oeuvres d'art, demandes d'emploi	CDA/P-PU-075
Banque d'oeuvres d'art, étiquettes	CDA/P-PU-040
Banque d'oeuvres d'art, fiches d'acquisition	CDA/P-PU-055
Banque d'oeuvres d'art, oeuvres endommagées ou perdues	CDA/P-PU-065
Banque d'oeuvres d'art, rachat des oeuvres	CDA/P-PU-070
Centre de l'art indien	AIN/P-PU-200
CNA, abonnements au guichet	CNA/P-PU-010
CNA, commandes par courrier	CNA/P-PU-005
demandes d'emploi, CDA	CDA/P-PU-090
diapositives d'oeuvres contemporaines canadiennes	CDA/P-PU-080
installation des oeuvres achetées, CDA	CDA/P-PU-045
marchés de services professionnels et personnels	CNA/P-PU-075
organismes d'enquête fédéraux, demandes de consultation	CDA/P-PU-140
registre des appréciateurs, CDA	CDA/P-PU-085
service des communications, CDA	CDA/P-PU-030
subventions, arts médiatiques	CDA/P-PU-115
subventions, cinéma et holographie	CDA/P-PU-125
subventions, médias informatisés	CDA/P-PU-120
subventions, Office des tournées	CDA/P-PU-135
subventions, performance	CDA/P-PU-130
subventions, voyages et projets	CDA/P-PU-105
Assistance sociale (voir aussi Bien-être social)	
autochtones	AIN/P-PU-020
bénéficiaires, Nouveau-Brunswick	CEI/P-PU-383
besoins spéciaux	SBS/P-PU-210
statistiques	SQC/P-PU-125

Mots-clés	No de FRP
Assurance-chômage	
agents responsables de demandes de prestations	CEI/P-PU-185
assujettissement aux primes	RCI/P-PU-075
assurabilité d'un emploi	RCI/P-PU-070
assurabilité d'un emploi, appels	RCI/P-PU-080
comptes à recevoir, recouvrement	CEI/P-PU-164
conseils arbitraux, présidents et membres	CEI/P-PU-195
déclarations bi-hebdomadaires, admissibilité aux prestations	CEI/P-PU-155
demandes de prestations	CEI/P-PU-150
demandes inter-États de prestations	CEI/P-PU-170
enquête sur les ex-prestataires	CEI/P-PU-324
enquêtes sur le marché du travail, ex-prestataires	CEI/P-PU-327
évaluation du programme de prestation	CEI/P-PU-371
infractions, divulgations volontaires	CEI/P-PU-205
prestations et trop-payés, fichier principal	CEI/P-PU-180
programmes de soutien du revenu	CEI/P-PU-074
relevés d'emploi	CEI/P-PU-385
sondage auprès des travailleurs, chômeurs, prestataires	CEI/P-PU-371
système automatisé de données sur la rémunération	CEI/P-PU-215
système d'avis d'embauche	CEI/P-PU-210
trop-payés, données de recouvrement	CEI/P-PU-161
trop-payés, rapport	CEI/P-PU-161
Assurance-dépôts	
paiements aux déposants	SAD/P-PU-005
Assurance sociale	
demandes de numéros	CEI/P-PU-390
immatriculation	CEI/P-PU-390
validation des numéros, Régime de pensions du Canada	SBS/P-PU-150
Assurances	
fonctionnaires fédéraux	ASC/P-CE-703
	SIF/P-PU-005
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-808
Athlètes	
aide financière	SBS/P-PU-220
Aumônerie	
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-807
Auteurs	
Programme du droit de prêt public	CDA/P-PU-150
Autochtones	
artistes	AIN/P-PU-200
assistance sociale	AIN/P-PU-020
bourses, études en droit	MDJ/P-PU-035
comptes de successions et d'épargnes	AIN/P-PU-105
dossiers médicaux	SBS/P-PU-015
	SBS/P-PU-020
écoles du gouvernement fédéral	AIN/P-PU-055
écoles élémentaires et secondaires	AIN/P-PU-045
éducation postsecondaire	AIN/P-PU-050
étudiants, maisons de pension	AIN/P-PU-040
étudiants, résidences et foyers de groupes	AIN/P-PU-035
Fonds de développement économique	AIN/P-PU-075
fonds en fidéicommis	AIN/P-PU-120
fonds en fidéicommis, comptes individuels	AIN/P-PU-125
formation en cours d'emploi	AIN/P-PU-170
généalogie	AIN/P-PU-130
Inuit, artistes	AIN/P-PU-146
Inuit, Caisse de prêts	AIN/P-PU-136
Inuit, subventions culturelles	AIN/P-PU-145
logement, aide financière	AIN/P-PU-011
	SHL/P-PU-030

Mots-clés	No de FRP
Autochtones (*suite*)	
logement et assistance en dehors des réserves	AIN/P-PU-005
orientation professionnelle	AIN/P-PU-165
prêts, agriculture	AIN/P-PU-085
Programme de développement des autochtones, contrats de services professionnels et d'experts-conseils	EIR/P-PU-060
Programme des affaires culturelles et linguistiques, évaluation	AIN/P-PU-175
programmes d'équité en matière d'emploi	CFP/P-CE-758
Registre, effectif des bandes indiennes	AIN/P-PU-110
santé, risques environnementaux	SBS/P-PU-005
services à l'enfance et à la famille	AIN/P-PU-025
services sociaux	AIN/P-PU-030
terres, registre	AIN/P-PU-090
terres, transaction immobilières	AIN/P-PU-096
traités, paiements	AIN/P-PU-115
Autorisations sécuritaires (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-909, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Autoroute Bonaventure	
contrats de construction, entretien et réparations	VMS/P-PU-150
contrats de services	VMS/P-PU-160
contrats de services professionnels	VMS/P-PU-155
propriétés foncières, lettres patentes	VMS/P-PU-180
servitudes foncières	VMS/P-PU-170
titres de propriétés expropriées ou rachetées	VMS/P-PU-165
Aviation	
civile, licences	MTC/P-PU-005
civile, licences aéromédicales	MTC/P-PU-020
civile, permis d'exploitation côté piste aux aéroports	MTC/P-PU-085
législation et règlements, consultation	MTC/P-PU-016
permis, dossiers électrocardiographiques	MTC/P-PU-025
procédures de mise en application de la *Loi sur l'aéronautique*	MTC/P-PU-015
Aviation royale du Canada	
dossiers de service	APC/P-CE-708
Aviculture	
permis	ENV/P-PU-005
postes de transformation de la volaille	AGR/P-PU-080
Avion, voir Aéronefs, Aviation	
Avocats	
représentants du ministère de la Justice	MDJ/P-PU-025

B

Mots-clés	No de FRP
Bandes indiennes, voir Autochtones	
Banque d'oeuvres d'art	
achats	CDA/P-PU-035
catalogue	CDA/P-PU-060
demandes d'emploi	CDA/P-PU-075
étiquettes à fins d'identification	CDA/P-PU-040
fiches d'acquisition	CDA/P-PU-055
oeuvres endommagées ou perdues	CDA/P-PU-065
rachat des oeuvres	CDA/P-PU-070
Banques	
accidents professionnels	BDC/P-PE-831
assurances-dépôts	SAD/P-PU-005
dossiers d'employés, BDC	BDC/P-PE-810
équité en matière d'emploi, BDC	BDC/P-PE-817
formation et perfectionnement, BDC	BDC/P-PE-825
griefs, BDC	BDC/P-PE-835
harcèlement, BDC	BDC/P-PE-837
langues officielles, formation et cours	BDC/P-PE-826
mesures disciplinaires, BDC	BDC/P-PE-836
personnel, dotation, BDC	BDC/P-PE-815
présences et congés, BDC	BDC/P-PE-821
réinstallations des employés, BDC	BDC/P-PE-840
rémunération et avantages, BDC	BDC/P-PE-820
renseignements personnels	BDC/P-PU-025
services de santé, employés de la BDC	BDC/P-PE-830
soldes non réclamés, BDC	BDC/P-PU-020
voyages des employés, frais, BDC	BDC/P-PE-841
Bateaux (voir aussi Transport; Navires)	
certificats de capitaine, lieutenant, matelot	MTC/P-PU-030
certificats du personnel de la Garde côtière	MTC/P-PU-045
pêche, assurance	MPO/P-PU-015
pêche, subventions	MPO/P-PU-030
Bâtiments	
performance, évaluation des employés	MTP/P-PU-045
Baux	
propriétés de Parcs Canada	ENV/P-PU-045
Bénévoles	
fichier, CCN	CCN/P-PU-070
pénitenciers	SCC/P-PU-090
Bétail (voir aussi Bovins; Moutons; Porcs)	
achat et vente	AGR/P-PU-155
aliments	AGR/P-PU-305
aliments, enregistrement	AGR/P-PU-111
brucellose, dépistage	AGR/P-PU-040
centres d'insémination artificielle	AGR/P-PU-055
centres de transplantation des embryons	AGR/P-PU-035
contrôle d'aptitudes des bovins laitiers, moutons, bovins de boucherie, porcs	AGR/P-PU-150
développement de l'industrie	AGR/P-PU-310
épidémies, enquêtes	AGR/P-PU-025
exportation	AGR/P-PU-020
exportation, certificats	AGR/P-PU-026
importation	AGR/P-PU-011
leucose bovine enzootique, tests	AGR/P-PU-046
maladie de Johne (paratuberculose), dépistage	AGR/P-PU-045
maladies à déclaration obligatoire	AGR/P-PU-050
parcs à bestiaux, employés	AGR/P-PU-155
parcs à bestiaux, négociants	AGR/P-PU-160
porcs, alimentation avec ordures ménagères, permis	AGR/P-PU-060
Programmes d'aide de la sécheresse affectant le bétail des Prairies	AGR/P-PU-220
provendes, transport	OCP/P-PU-005
rage, tests	AGR/P-PU-051
transport ferroviaire ou par camion	AGR/P-PU-005
tuberculose bovine, dépistage	AGR/P-PU-030
Bibliothèque nationale	
administration financière	APC/P-PU-005
service d'information automatisé de référence	BNC/P-PU-005
Bibliothèques	
Programme du droit de prêt public	CDA/P-PU-150

Mots-clés	No de FRP
Bien-être social (voir aussi Assistance sociale)	
recherches, bourses	SBS/P-PU-190
	SBS/P-PU-195
recherches, comité consultatif	SBS/P-PU-205
Régime d'assistance publique du Canada, besoins spéciaux	SBS/P-PU-210
Biens culturels	
attestation des qualités, certificats fiscaux	CEE/P-PU-010
commissaires, dossiers personnels	CEE/P-PU-025
licences d'exportation, appels	CEE/P-PU-005
licences d'exportation, chargés d'émission	CEE/P-PU-020
licences d'exportation, demandes	CEE/P-PU-015
subventions d'achat	CEE/P-PU-020
Biens immobiliers	
gestion, AGR	AGR/P-PU-345
gestion, CCN	CCN/P-PU-050
registre des propriétaires, SCHL	SHL/P-PU-060
transactions, SDP	SDP/P-PU-015
vente, gouvernement fédéral	MTP/P-PU-035
Bilinguisme, voir Langues officielles	
Biographies	
artistes	CDA/P-PU-050
candidats pour service à l'Unesco	CDA/P-PU-100
Biologie	
parcs nationaux, permis de collectionneurs de spécimens	ENV/P-PU-061
Blindage	
abris nucléaires, répertoire des analystes	MTP/P-PU-055
Bourses (voir aussi Aide financière; Prêts; Subventions)	
ACDI	ADI/P-PU-015
agriculture, recherches concertées	AGR/P-PU-138
artistes	CDA/P-PU-005
artistes, évaluation des demandes, CDA	CDA/P-PU-085
bien-être social, recherches	SBS/P-PU-190
	SBS/P-PU-195
demandes non officielles, CDA	CDA/P-PU-020
Design Canada	EIR/P-PU-030
dessin, industries de la chaussure et de la tannerie	EIR/P-PU-025
développement international, recherches	RDI/P-PU-005
droit, bourses Duff-Rinfret	MDJ/P-PU-040
droit, études, autochtones	MDJ/P-PU-035
environnement, recherches, conférenciers invités	ENV/P-PU-015
gestion, industrie du vêtement	EIR/P-PU-015
gestion, industries de la chaussure et de la tannerie	EIR/P-PU-020
internationales de recherche, demandes	RSG/P-PU-085
Killam	CDA/P-PU-155
logement	SHL/P-PU-055
médecine recherches	CRM/P-PU-010
météorologie et sciences atmosphériques	ENV/P-PU-025
météorologie et sciences atmosphériques, étudiants licenciés	ENV/P-PU-020
professeurs en visite, SBS	SBS/P-PU-185
recherches, demandes	RSG/P-PU-060
	RSG/P-PU-085
recherches, chercheurs-boursiers, études supérieures	RSG/P-PU-065
recherches, internationales	RSG/P-PU-070
rédaction des textes législatifs, perfectionnement	MDJ/P-PU-030
relations industrielles, recherches	TRA/P-PU-045
santé, études à l'étranger	SBS/P-PU-245
santé, recherches	SBS/P-PU-100

Mots-clés	No de FRP
Bourses (*suite*)	
sciences et technologie, dossiers des candidats et boursiers	SET/P-PU-015
sciences humaines	RSH/P-PU-005
sciences humaines, candidats	RSH/P-PU-010
	RSH/P-PU-045
technologie, innovations	EIR/P-PU-050
Bovins	
contrôle d'aptitude	AGR/P-PU-150
leucose bovine enzootique, tests	AGR/P-PU-046
Brevets	
agents, dossiers	MCC/P-PU-070
agents, registre	MCC/P-PU-065
demandes	MCC/P-PU-055
inventions	MCC/P-PU-060
Brucellose	
bétail, dépistage	AGR/P-PU-040

C

Cadmium	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
Caisse d'épargne postale	SPC/P-PU-055
Camping	
parcs nationaux, enregistrement	ENV/P-PU-068
Région de la Capitale nationale, enregistrement	CCN/P-PU-065
Camps de concentration	
Canadiens nés de parents étrangers, Seconde Guerre mondiale	APC/P-PU-015
Canada au travail	CEI/P-PU-077
Canadiens japonais	
fiches d'immatriculation	SEC/P-PU-060
répertoire, demandes de redressement	SEC/P-PU-055
Canards	
chasse, Pointe Pelée	ENV/P-PU-053
Cancer	
statistiques	SQC/P-PU-065
Cannabis (voir aussi Drogues)	
contrôle international	SBS/P-PU-055
CAP (Cours et affectations de perfectionnement)	
candidats	CFP/P-CE-751
	CFP/P-PU-060
candidats, tests	CFP/P-CE-724
évaluation	CFP/P-CE-726
évaluation du programme	CFP/P-PU-055
participants	CFP/P-CE-725
	CFP/P-PU-050
Carburants	
consommation, statistiques	SQC/P-PU-017
taxe d'accise, remboursement	RND/P-PU-050
taxe fédérale, ristourne	RND/P-PU-055
Cartes d'identification et laissez-passer (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-917, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Cartes d'identité	
émission, enquêtes	BCP/P-PE-801
employés, SEE	SEE/P-PE-809
Cartes enRoute	
MCC	MCC/P-PE-804
CASE	
registre régional, conseillers	BFD/P-PU-005

Mots-clés	No de FRP
Casiers judiciaires	
demandes de clémence	CLC/P-PU-010
CEGEP	
stagiaires, CNA	CNA/P-PU-060
Centre d'information de la police canadienne (CPIC)	GRC/P-PU-030
passeports perdus ou volés	GRC/P-PU-040
Centre de l'art indien	AIN/P-PU-200
Centres d'emploi	
inscriptions	CEI/P-PU-005
inscriptions, dossiers confidentiels, counseling	CEI/P-PU-010
Centres fiscaux	
recrutement des employés occasionnels	RCI/P-PU-100
Certificats	
Garde côtière, commandement	MTC/P-PU-050
Garde côtière, personnel	MTC/P-PU-045
matelots, lieutenants, capitaines de navires	MTC/P-PU-030
mécaniciens marins	MTC/P-PU-035
officiers-mécaniciens	MTC/P-PU-038
personnel de radiographie, ultrasons, magnétoscopie	MEM/P-PU-015
radiocommunications, opérateurs de stations	COM/P-PU-005
Chanteurs	
orchestre du CNA	CNA/P-PU-015
Chasse	
canards, Pointe Pelée	ENV/P-PU-053
permis	ENV/P-PU-005
Chaussures	
industrie, bourses d'études en dessin	EIR/P-PU-025
industrie, bourses d'études en gestion	EIR/P-PU-020
Chevaux	
contrôle des drogues, inspecteurs	AGR/P-PU-126
courses, permis de pari mutuel	AGR/P-PU-125
Citoyenneté	
affaires consulaires, MAE	MAE/P-PU-005
Canadiens japonais, immatriculation	SEC/P-PU-060
Canadiens japonais, répertoire, demandes de redressement	SEC/P-PU-055
demandes et évaluation	SEC/P-PU-050
refus	CSA/P-PU-020
Code canadien de la sécurité au travail	
radiations, exposition	SBS/P-PU-080
Code canadien du travail	
arbitrage des griefs	TRA/P-PU-040
droit de négociation, révocation	CCR/P-PU-010
inspecteurs, permis	TRA/P-PU-020
négociations collectives	TRA/P-PU-035
plaintes	TRA/P-PU-005
plaintes, Fonction publique fédérale	RTF/P-CE-709
syndicats, objections d'ordre religieux	CCR/P-PU-015
violations	CCR/P-PU-005
Code criminel	MDN/P-PU-060
douanes et accise, enquêtes	RND/P-PE-804
espionnage, sabotage	MSG/P-PU-026
infractions, enquêtes	GRC/P-PU-005
sécurité nationale	MSG/P-PU-026
Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-915, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Commission de révision des cotes de sécurité	MDN/P-PE-834
	MDN/P-PU-055

Mots-clés	No de FRP
Commission de secours d'Halifax	
pensions	ACC/P-PU-050
Commission des allocations aux anciens combattants	
exposés des cas individuels, 1981-1987	ACC/P-PU-095
Commission des champs de bataille nationaux	
dossiers des employés	ENV/P-PE-801
Commission des valeurs mobilières	
accréditation des agents d'enregistrement	GRC/P-PU-020
Communications (voir aussi Télécommunications)	
recherches, projets pilotes, activités culturelles	COM/P-PU-050
Compagnie des jeunes travailleurs	
projets d'information juridique	MDJ/P-PU-045
Comptabilité	
rémunération des coopérants, ACDI	ADI/P-PU-020
comptes créditeurs, AGR	AGR/P-PU-340
APL	APL/P-PU-015
	APL/P-PU-020
comptes créditeurs, APP	APP/P-PU-020
comptes débiteurs, APP	APP/P-PU-015
comptes créditeurs, CNR	CNR/P-PU-050
comptes débiteurs, CNR	CNR/P-PU-045
comptes débiteurs et créditeurs, COM	COM/P-PU-046
contractants et fermiers, AGR	AGR/P-PU-335
dépenses des contractants, OTG	OTG/P-PU-015
dépenses des employés, AGR	AGR/P-PE-817
MCC	MCC/P-PU-010
comptes débiteurs, TRA	TRA/P-PU-055
dépenses, MTC	MTC/P-PU-080
recettes, MTC	MTC/P-PU-075
OTG	OTG/P-PU-010
comptes créditeurs, PDA	PDA/P-PU-015
comptes débiteurs, PDA	PDA/P-PU-010
Conflits d'intérêt (voir aussi Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat; Fonction publique fédérale)	
après-mandat	MCC/P-CE-701
Bureau du vérificateur général	BVG/P-PE-801
Conseil consultatif sur la situation de la femme	CSF/P-PE-801
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	RSG/P-PE-801
Conseil national de recherches	CNR/P-CE-801
Conseil privé, employés nommés par le gouvernement	BCP/P-PU-030
employés, CSC	CCS/P-PE-801
employés, TCC	TCC/P-PE-801
fonctionnaires fédéraux, CCHST	HST/P-PE-801
fonctionnaires fédéraux, MCC	MCC/P-CE-701
fonctionnaires fédéraux, MRC	MRC/P-PE-802
fonctionnaires fédéraux, SCHL	SHL/P-PE-808
fonctionnaires fédéraux, VMS	VMS/P-PE-802
GRC	GRC/P-PE-815
personnel militaire	MDN/P-PE-864
SAD	SAD/P-PE-805
Société du crédit agricole	SCA/P-PE-801
Conseil canadien des normes	
recherches universitaires, subventions	CNC/P-PU-005
Conseil canadien des sciences	
membres, renseignements généraux	CCS/P-PU-010
Conseil économique du Canada	
composition	CEC/P-PU-010
répertoire des candidats	CEC/P-PU-015
Conservation du sol et de l'eau, voir Sol, Eau	

Mots-clés	No de FRP
Consommateurs	
aide en matière de remboursement d'impôt	MCC/P-PU-026
enquêtes	MCC/P-PU-125
enquêtes, entreprises	MCC/P-PU-130
Construction	
conflits d'intérêt, CDL	CDL/P-PE-801
dossiers, CDL	CDL/P-PU-005
offres de services, CDL	CDL/P-PU-015
Contaminants	
études	SBS/P-PU-005
Contrats	
activités et programmes d'EMR	MEM/P-PU-035
conseillers privés, commercialisation des produits de ferme	CPF/P-PU-010
demandes, services, MNC	MNC/P-PU-010
entrepreneurs, services, MDJ	MDJ/P-PU-095
experts-conseils, SCHL	SHL/P-PU-070
experts-conseils, SET	SET/P-PU-005
programme Qualité de la vie au travail (QVT)	TRA/P-PU-010
répertoire des entrepreneurs, SEC	SEC/P-PU-005
services, CPF	CPF/P-PU-005
services, MCC	MCC/P-PU-015
services personnels, BCG	BCG/P-PU-010
services personnels, CCN	CCN/P-PU-025
services personnels, CDP	CDP/P-PU-025
services personnels, CEC	CEC/P-PU-005
services personnels, CEI	CEI/P-PU-425
services personnels, COM	COM/P-PU-030
services personnels, MDF	MDF/P-PU-005
services personnels, MTP	MTP/P-PU-075
services personnels, OPB	OPB/P-PU-010
services personnels, SCC	SCC/P-PU-105
services personnels, SCT	SCT/P-PU-015
services personnels, SDP	SDP/P-PU-025
services personnels, SQC	SQC/P-PU-105
services professionnels, AGR	AGR/P-PU-202
services professionnels, BCP	BCP/P-PU-015
services professionnels, BVG	BVG/P-PU-005
services professionnels, EIR	EIR/P-PU-005
services professionnels, EIR, experts-conseils	EIR/P-PU-060
services professionnels, RCI, comptabilité	RCI/P-PU-095
services, SBS	SBS/P-PU-070
	SBS/P-PU-085
services, sport amateur, SBS	SBS/P-PU-230
statistiques sur les marchés, MTC	MTC/P-PU-078
travail, CNR	CNR/P-PU-055
Contraventions	
CCN	CCN/P-PU-055
Parc de la Gatineau	CCN/P-PU-060
Corporation du pont international de la voie maritime Limitée	
achats, appels d'offres	VMS/P-PU-095
acquisitions, contrats	VMS/P-PU-085
comptabilité, comptes créditeurs	VMS/P-PU-075
comptabilité, comptes débiteurs	VMS/P-PU-080
construction, contrats	VMS/P-PU-090
laissez-passer	VMS/P-PU-120
locations et concessions	VMS/P-PU-110
services professionnels, contrats	VMS/P-PU-100
servitudes foncières	VMS/P-PU-115
titres de propriétés expropriées ou rachetées	VMS/P-PU-105

Mots-clés	No de FRP
Corporations	
déclarations d'initiés	MCC/P-PU-092
directeurs de sociétés, rapports	MCC/P-PU-093
faillites	MCC/P-PU-030
Corps expéditionnaire canadien	
dossiers de service	APC/P-CE-706
Cours martiales	
procès-verbaux	MDN/P-PE-830
Créances et dettes envers la Couronne	
demandes de localisation des personnes	SPC/P-PU-120
Crédit agricole	
dossiers des clients	SCA/P-PU-005
prêts aux autochtones	AIN/P-PU-085
Crime	
dossiers judiciaires, empreintes signalétiques et digitales, photographies	GRC/P-PU-030
dossiers opérationnels, SDP	SDP/P-PU-035
douanes et accise	RND/P-PU-015
enquêtes, GRC	GRC/P-PU-005
	GRC/P-PU-015
enquêtes, SDP	SDP/P-PU-030
homicides, statistiques	SQC/P-PU-025
organisé	MSG/P-PU-026
prévention et relations socio-policières	GRC/P-PU-010
renseignements personnels	MSG/P-PU-026
Semaine nationale de la prévention du crime, données	MSG/P-PU-070
Culture	
biens culturels, certificats fiscaux	CEE/P-PU-010
exportation de biens culturels, licences	CEE/P-PU-005
Inuit, promotion	AIN/P-PU-175
Inuit, subventions	AIN/P-PU-145

D

Défense nationale (voir aussi Sécurité)	
accidents, blessures	MDN/P-PU-015
accidents, dommages matériels	MDN/P-PU-010
accidents, matériel mobile	MDN/P-PU-005
biographies des cadres supérieurs, services d'information	MDN/P-PE-827
civils, informations sur le personnel	MDN/P-PE-861
construction, dossiers	CDL/P-PU-005
cotes de sécurité	MDN/P-PU-055
cours martiales	MDN/P-PE-830
dossier du personnel non officier	MDN/P-PE-870
employés des Fonds non publics	MDN/P-PE-803
employés, enquêtes	MDN/P-PE-854
empreintes digitales	MDN/P-PE-801
ergonomistes	MDN/P-PU-045
Fonds non publics (FNP)	MDN/P-PE-802
incidents, forces de l'OTAN au Canada	MDN/P-PU-020
Loi canadienne sur les droits de la personne	MDN/P-PU-035
militaires et civils, gestion et administration	MDN/P-PE-828
prisons militaires	MDN/P-PE-863
Programme de primes au mérite	MDN/P-PE-826
Programme des primes à l'initiative	MDN/P-PE-825
protection des renseignements personnels	MDN/P-PU-030
psychotechnie, personnel	MDN/P-PE-815
recrutement, enregistrement	MDN/P-PU-025
Défi 85	CEI/P-PU-076

Mots-clés	No de FRP
Défi 86	CEI/P-PU-076
Défi 87	CEI/P-PU-076
Défi 88	CEI/P-PU-076
Demandes d'emploi	
AIC, non sollicitées	AIC/P-PU-015
AIN, enseignants	AIN/P-PU-070
APL	APL/P-PU-025
BCG	BCG/P-PU-005
BDC	BDC/P-PU-035
BVG	BVG/P-PU-010
CCN	CCN/P-PU-030
CDA	CDA/P-PU-075
	CDA/P-PU-090
CEA	CEA/P-PU-035
CEI	CEI/P-PU-420
CFDE	EIR/P-PU-055
CFP	CFP/P-CE-744
	CFP/P-PU-135
CFP, répertoire des candidats	CFP/P-CE-708
CNA	CNA/P-PU-055
CNR	CNR/P-PU-060
CNR, attachés de recherche	CNR/P-PU-065
COM	COM/P-PU-025
CPF, inventaire	CPF/P-PU-025
CRD	CRD/P-PU-015
ENV	ENV/P-PU-080
MCC	MCC/P-PU-135
MDF	MDF/P-PU-010
MDJ	MDJ/P-PU-085
MSG	MSG/P-PU-010
MTC	MTC/P-PU-060
ONE	ONE/P-PU-010
PDA	PDA/P-PU-020
RSG	RSG/P-PU-045
SCC	SCC/P-PU-100
SCT	SCT/P-PU-020
SDP	SDP/P-PU-005
SIF	SIF/P-PU-010
SPC	SPC/P-PE-801
	SPC/P-PU-095
SRS	SRS/P-PU-025
Unesco	CDA/P-PU-110
Union internationale des télécommunications	COM/P-PU-060
VMS	VMS/P-PU-066
VMS, pont international	VMS/P-PU-121
VMS, ponts Champlain et Jacques-Cartier	VMS/P-PU-181
Design	
bourses	EIR/P-PU-030
Prix Canada pour l'excellence en affaires, catégorie des jeunes Canadiens	EIR/P-PU-070
Dessins industriels	
enregistrement	MCC/P-PU-080

Mots-clés	No de FRP
Détenus (voir aussi Pénitenciers)	
accès aux dossiers	CLC/P-PU-015
blessures, indemnisation	TRA/P-PU-025
demandes de clémence	CLC/P-PU-010
demandes de pardon	SCC/P-PU-110
déplacements	SCC/P-PU-085
discipline et isolement	SCC/P-PU-045
documents administratifs et juridiques sur l'incarcération	SCC/P-PU-075
dossiers médicaux	SCC/P-PU-060
dossiers psychiatriques	SCC/P-PU-061
éducation et formation	SCC/P-PU-050
effets personnels	SCC/P-PU-025
emploi	SCC/P-PU-055
employeurs	SCC/P-PU-095
gestion des cas, Établissement A	SCC/P-PU-035
gestion des cas, Établissement B	SCC/P-PU-040
griefs	SCC/P-PU-082
libération conditionnelle	SCC/P-PU-030
libération conditionnelle, accès aux dossiers	CLC/P-PU-015
libération conditionnelle, dossiers	CLC/P-PU-005
plaintes	BEC/P-PU-005
renseignements personnels, organismes d'enquête fédéraux	SCC/P-PU-089
traitement psychologique	SCC/P-PU-070
visites et correspondance	SCC/P-PU-080
Dette publique	
obligations du gouvernement canadien	BDC/P-PU-005
Développement international	
bourses de l'ACDI	ADI/P-PU-015
consultants, répertoire	ADI/P-PU-010
coopérants, rémunération	ADI/P-PU-020
dossiers médicaux des employés du CRDI	RDI/P-PE-803
employés, CRDI	RDI/P-PE-801
recherches, détenteurs de bourses	RDI/P-PU-005
répertoire de candidats, CRDI	RDI/P-PE-802
service à l'étranger, ACDI	ADI/P-PU-005
Diesel	
ristourne, taxe fédérale	RND/P-PU-055
Dignitaires	
sécurité	MSG/P-PU-026
Dindons	
couvoirs enregistrés	AGR/P-PU-075
Diplômés	
statistiques, collèges, universités et écoles de formation professionnelle	SQC/P-PU-100
Discrimination	
plaintes, CFP	CFP/P-CE-701
plaintes, SBS	SBS/P-PE-801
Divorces	
enregistrement	MDJ/P-PU-005
Dossier personnel d'un employé (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-901, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Dossiers dentaires	
militaires	MDN/P-PE-811
Dossiers judiciaires	
GRC	GRC/P-PU-030

Mots-clés	No de FRP
Dossiers médicaux	
autochtones	SBS/P-PU-015
fonctionnaires fédéraux	SBS/P-CE-701
	SBS/P-CE-703
fonctionnaires fédéraux, cas litigieux	SBS/P-CE-702
GRC	GRC/P-PE-808
militaires	MDN/P-PE-810
	MDN/P-PE-814
postes de soins infirmiers et centres de soins de santé fédéraux	SBS/P-PU-020
prothèses, centres de services, SBS	SBS/P-PU-025
soins en établissement, anciens combattants	ACC/P-PU-016
Dossiers personnels	
consultation	SEE/P-PU-005
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-839
	MDN/P-PE-842
militaires	MDN/P-PE-836
militaires, confidentiels	MDN/P-PE-837
pilotes	APP/P-PE-802
services de pensions, SEE	SEE/P-PE-802
Dossiers professionnels	
employés, SEE	SEE/P-PE-801
Dotation	
DIC	DIC/P-PE-802
RSH	RSH/P-PE-802
Dotation (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-902, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Douanes	
accès à l'information et aux renseignements personnels	RND/P-PU-070
agression	RND/P-PU-010
biens culturels, exportations	CEE/P-PU-020
cartes de déclaration des voyageurs	RND/P-PU-041
Collège des Douanes et de l'Accise	RND/P-PE-801
courtiers en douane, licences	RND/P-PU-025
créances irrécouvrables	RND/P-PU-060
crime, importations, exportations	RND/P-PU-015
dommages, intérêts, paiements ex gratia	RND/P-PU-065
dotation, test d'inspecteur	RND/P-PU-075
enquêtes, infractions à la loi	RND/P-PU-020
importations, saisies	RND/P-PU-035
malversation, fonds confisqués, employés	RND/P-PE-803
marchandises importées	RND/P-PU-030
négociations collectives, employés exclus, catégorie gestion	RND/P-PE-802
permis, boutiques hors-taxe	RND/P-PU-040
plaintes, statistiques	RND/P-PU-005
remboursement des taxes de vente, d'accise	RND/P-PU-045
renseignements personnels, divulgation aux organismes d'enquête fédéraux	RND/P-PE-804
Drogues (voir aussi Cannabis; Stupéfiants)	
achat, autorisation	SBS/P-PU-045
contrôle	SBS/P-PU-050
contrôle, amphétamines	SBS/P-PU-065
contrôle, enquêtes, saisies et arrestations	SBS/P-PU-055
contrôle, méthadone	SBS/P-PU-060
importation, fabrication, distribution	SBS/P-PU-055
recherches, autorisation	SBS/P-PU-040

Mots-clés	No de FRP
Droit	
bourses, autochtones	MDJ/P-PU-035
bourses de perfectionnement, rédaction des textes législatifs	MDJ/P-PU-030
bourses Duff-Rinfret	MDJ/P-PU-040
Compagnie des jeunes travailleurs, projets d'information juridique	MDJ/P-PU-045
demandes d'emploi, CRD	CRD/P-PU-015
dossiers juridiques et administratifs, MDJ	MDJ/P-PU-010
Fonds d'accès à l'information juridique	MDJ/P-PU-110
pénal, réforme, subventions	MDJ/P-PU-050
Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en *common law*	MDJ/P-PU-100
recherches juridiques, contrats	CRD/P-PU-005
recherches juridiques, experts-conseils	CRD/P-PU-010
recherches, publications, Fonds de la consultation et du développement	MDJ/P-PU-075
Droit d'auteur	
demandes d'enregistrement	MCC/P-PU-075
Droits de la personne	
aide financière	MDJ/P-PU-105
dossiers des tribunaux	CDP/P-PU-010
plaintes, CDP	CDP/P-PU-005
plaintes, CEI	CEI/P-PU-415
plaintes, MTC	MTC/P-PU-070
plaintes, SBS	SBS/P-CE-801
plaintes, SPC	SPC/P-PE-809
	SPC/P-PU-096
Dyalise	
Registre canadien de l'insuffisance rénale, statistiques	SQC/P-PU-060

E

Eau	
conservation, stockage, Prairies	AGR/P-PU-220
ressources, recherches, aide financière	ENV/P-PU-030
Échanges Canada	
demandes d'emploi	CFP/P-PU-068
	CFP/P-PU-085
participants	CFP/P-CE-729
	CFP/P-PU-069
Éclairagistes	
spectacles, renseignements, CNA	CNA/P-PU-035
Économie	
achats et ventes de produits agricoles	AGR/P-PU-191
enquêtes, programmes MCC	MCC/P-PU-130
Écoute électronique	
autorisation	MSG/P-PU-035

Mots-clés	No de FRP
Éducation	
autochtones, candidats aux postes d'enseignant	AIN/P-PU-070
autochtones, écoles du gouvernement fédéral	AIN/P-PU-055
autochtones, écoles élémentaires et secondaires	AIN/P-PU-045
autochtones, éducation postsecondaire	AIN/P-PU-050
autochtones, logement pour étudiants	AIN/P-PU-035
	AIN/P-PU-040
emplois d'été, étudiants en droit	MDJ/P-PU-045
	MDJ/P-PU-080
emplois d'été, inscription	CEI/P-PU-040
étudiants à temps partiel, prêts et remboursements	SEC/P-PU-040
étudiants étrangers	CEI/P-PU-290
prêts	SEC/P-PU-030
prêts aux étudiants, remboursements et exemptions d'intérêts	SEC/P-PU-045
prêts, recouvrement des dettes	SEC/P-PU-025
	SEC/P-PU-035
Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en *common law*	MDJ/P-PU-100
statistiques, diplômés	SQC/P-PU-100
statistiques, étudiants de niveau postsecondaire	SQC/P-PU-095
statistiques, étudiants de niveau universitaire	SQC/P-PU-090
statistiques, personnel des niveaux élémentaire et secondaire	SQC/P-PU-080
statistiques, personnel du niveau postsecondaire	SQC/P-PU-085
statistiques, titulaires d'un doctorat canadien	SQC/P-PU-097
Élections	
direction, candidats, listes électorales, présidents	DGE/P-PU-005
financement	DGE/P-PU-010
plaintes et enquêtes	DGE/P-PU-015
Emploi	
affectations internationales, catégorie gestion	CFP/P-CE-733
agricole, experts-conseils	CEI/P-PU-105
agricole, travailleurs saisonniers du Mexique et des Antilles	CEI/P-PU-110
agriculteurs, réorientation	CEI/P-PU-147
	CEI/P-PU-430
aide au déplacement pour pénuries de main-d'oeuvre	CEI/P-PU-076
catégorie gestion, affectations internationales	CFP/P-CE-755
catégorie gestion, Échanges Canada	CFP/P-CE-754
catégorie gestion, Fonction publique fédérale	CFP/P-CE-732
Code canadien du travail, plaintes	TRA/P-PU-005
centres d'emploi, inscriptions	CEI/P-PU-005
centres d'emploi, inscriptions, dossiers confidentiels, counseling	CEI/P-PU-010
création, évaluation des programmes	CEI/P-PU-355
demandes, attachés de recherche, CNR	CNR/P-PU-065
demandes, BDC	BDC/P-PU-035
demandes, BIG	BIG/P-PU-010
demandes, CEI	CEI/P-PU-420
demandes, CNR	CNR/P-PU-060
demandes, concours du SEC	SEC/P-PU-010
demandes, CPF	CPF/P-PU-025

Mots-clés	No de FRP
Emploi (*suite*)	
demandes, CRD	CRD/P-PU-015
demandes, CRDI	RDI/P-PE-802
demandes, CRM	CRM/P-PU-030
demandes, MDF	MDF/P-PU-010
demandes non sollicitées, AIC	AIC/P-PU-015
demandes, pilotage	PGL/P-PU-025
demandes, SIF	SIF/P-PU-010
détenus	SCC/P-PU-055
dotation, gestionnaires	CFP/P-CE-734
enquête de relance, stagiaires	CEI/P-PU-101
enquête sur la population active	SQC/P-PU-015
enquêtes auprès d'ex-prestataires de l'assurance-chômage	CEI/P-PU-327
équipage marin	APP/P-PU-025
été, étudiants en droit	MDJ/P-PU-045
	MDJ/P-PU-080
été, GRC	GRC/P-PU-010
été, inscription	CEI/P-PU-040
évaluation des services, CEI	CEI/P-PU-330
femmes, Banque de talents	BSF/P-PU-005
femmes, Fonction publique fédérale	CFP/P-CE-723
formation en établissement, évaluation après trois mois	CEI/P-PU-100
formation en établissement, sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-340
gestion de carrière, COM	COM/P-PE-801
jeunes, évaluations des programmes	CEI/P-PU-350
main-d'oeuvre, enquêtes 1977 et 1978	EIR/P-PU-040
personnes handicapées, réadaption professionnelle	SBS/P-PU-215
planification, documentation et analyses	CEI/P-PU-076
prestations d'adaptation	TRA/P-PU-050
Programme d'adaptation pour les travailleurs	CEI/P-PU-220
Programme de développement des collectivités	CEI/P-PU-071
Programme national de formation professionnelle, stagiaires	CEI/P-PU-060
programmes de développement	CEI/P-PU-077
programmes de formation	CEI/P-PU-078
programmes de formation de la main-d'oeuvre	CEI/P-PU-073
programmes de soutien du revenu	CEI/P-PU-074
protection, anciens combattants	ACC/P-PU-005
relevés d'emploi	CEI/P-PU-385
service à l'étranger, ACDI	ADI/P-PU-005
statistiques, main-d'oeuvre	CEI/P-PU-335
Empreintes digitales	
dossiers, GRC	GRC/P-PU-030
fonctionnaires fédéraux, MDN	MDN/P-PE-801
Énergie	
accès à l'information	MEM/P-PU-030
contrats	ONE/P-PU-015
contrats de service, activités et programmes d'EMR	MEM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers	ONE/P-PU-020
interventions et lettres de commentaires	ONE/P-PU-005
plongeurs, opérations offshore, EMR	MEM/P-PU-045
rationnement en temps d'urgence	MEM/P-PU-050
recherche et développement	MEM/P-PU-040

Mots-clés	No de FRP
Énergie atomique	
abris nucléaires	MTP/P-PU-055
CEA, aide temporaire	CEA/P-PU-030
CEA, demandes d'emploi	CEA/P-PU-035
CEA, marchés de services personnels	CEA/P-PU-040
CEA, personnel, examens	CEA/P-PU-015
contrôle, accès aux données	CEA/P-PU-045
contrôle, accréditation des inspecteurs	CEA/P-PE-803
contrôle, comités consultatifs	CEA/P-PE-801
contrôle, conseillers médicaux	CEA/P-PU-005
contrôle, inspecteurs	CEA/P-PU-010
exposition aux rayonnements	CEA/P-PE-802
réacteurs nucléaires, opérateurs, formation	CEA/P-PU-020
réacteurs nucléaires, personnel	CEA/P-PU-025
Enfants	
crédit d'impôt, versements anticipés	RCI/P-PU-062
maladies respiratoires	SBS/P-PU-036
services de garde, comité d'examen	SBS/P-PU-219
services de garde, projets pilotes, recherche appliquée	SBS/P-PU-216
Enquête Santé Canada	
statistiques	SQC/P-PU-075
Enquêtes (voir aussi Renseignements personnels)	
consommateurs	MCC/P-PU-125
crimes, GRC	GRC/P-PU-005
	GRC/P-PU-015
crimes, SDP	SDP/P-PU-030
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-010
Fonction publique fédérale, plaintes	CFP/P-CE-703
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-832
obligations d'épargne du Canada	BDC/P-PU-040
plaintes contre la Gendarmerie royale du Canada	GRC/P-PU-085
protection des renseignements personnels, MDN	MDN/P-PE-854
Entrepreneurs	
contrats, SCHL	SHL/P-PU-070
contrats, SEC	SEC/P-PU-005
contrats, SQC	SQC/P-PU-105
Prix Canada pour l'excellence en affaires	EIR/P-PU-080
projets gouvernementaux	MTP/P-PU-015
répertoire, AGR	AGR/P-PU-203
répertoire, CCN	CCN/P-PU-020
répertoire, ENV	ENV/P-PU-055
Environnement	
bourses, météorologie et sciences atmosphériques	ENV/P-PU-025
bourses, météorologie et sciences atmosphériques, étudiants licenciés	ENV/P-PU-020
recherches, bourses aux conférenciers invités	ENV/P-PU-015
recherches, faune, aide financière	ENV/P-PU-035
recherches, ressources en eaux, aide financière	ENV/P-PU-030
recherches, subventions	ENV/P-PU-010
Épidémiologie	
anomalies congénitales, études	SBS/P-PU-075
bétail, enquêtes	AGR/P-PU-025
études	SBS/P-PU-015
Équité d'emploi (banque de données ordinaire)	
voir d'abord P-OE-918, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	

Mots-clés	No de FRP
Équité en matière d'emploi	
AGR	AGR/P-PE-818
GRC	GRC/P-PE-818
identification des groupes cibles, OTG	OTG/P-PE-802
MAE	MAE/P-PE-805
programmes de la CFP, affectations	CFP/P-CE-758
SPC	SPC/P-PE-810
Ergonomistes	MDN/P-PU-045
Espionnage (voir aussi Sécurité)	
renseignements personnels	MDN/P-PU-060
	MSG/P-PU-026
Essence	
remboursement, taxe d'accise	RND/P-PU-050
ristourne, taxe fédérale	RND/P-PU-055
État civil	
statistiques	SQC/P-PU-035
Évaluateurs immobiliers	
registre	MTP/P-PU-030
Évaluation du rendement (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-912, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Experts-conseils	
contrats, AGR	AGR/P-PU-202
contrats, CDL	CDL/P-PU-010
contrats, SET	SET/P-PU-005
emploi agricole	CEI/P-PU-105
répertoire, AGR	AGR/P-PU-203
répertoire, AIN	AIN/P-PU-181
répertoire, ENV	ENV/P-PU-055
répertoire, MTP	MTP/P-PU-040
répertoire, SCHL	SHL/P-PU-070
Explosifs	
licences, permis	MEM/P-PU-005
Exportations	
bétail	AGR/P-PU-020
bétail, certificats	AGR/P-PU-026
biens culturels, demandes de licences	CEE/P-PU-015
biens culturels, licences, appels	CEE/P-PU-005
blé	AGR/P-PU-145
douanes et accise	RND/P-PU-015
licences, chargés d'émission	CEE/P-PU-020
oeufs et volailles	AGR/P-PU-225
plantes, permis	AGR/P-PU-120
Extraditions	
dossiers juridiques	MDJ/P-PU-015

F

Faillites	
contrôle de l'actif	MCC/P-PU-045
demandes retirées ou refusées	MCC/P-PU-050
syndics, licences	MCC/P-PU-040
vérifications et contrôle	MCC/P-PU-030
vérifications et enquêtes	MCC/P-PU-035
Faune	
recherches, aide financière	ENV/P-PU-035
réglementation	ENV/P-PU-005
Femmes	
Banque de talents	BSF/P-PU-005
orientation professionnelle, CFP	CFP/P-CE-723
programmes d'équité en matière d'emploi	CFP/P-CE-758

Mots-clés	No de FRP
Films	
production, demandes d'investissements, DIC	DIC/P-PU-005
subventions	CDA/P-PU-125
Fonction publique fédérale	
abandon de poste	CFP/P-CE-713
absences et congés, MRC	MRC/P-PE-805
accès à l'information, demandes	CFP/P-CE-743
accès à l'information, protection des renseignements	CFP/P-PU-120
accidents et dommages à la propriété, réclamations, SPC	SPC/P-PE-819
accidents, indemnisation	TRA/P-CE-701
accréditation des agents négociateurs	RTF/P-CE-704
acquisitions, compte rendus, MTC	MTC/P-PU-077
administration du personnel, SCT	SCT/P-CE-701
affectations à l'étranger	CFP/P-PU-073
	MAE/P-CE-701
affectations à l'étranger, candidats	CFP/P-PU-074
affectations à l'étranger, catégorie gestion	CFP/P-CE-733
	CFP/P-CE-755
	CFP/P-PU-085
affectations des conjoints, MAE	MAE/P-PU-045
affectations, MCC	MCC/P-PE-803
agence d'aide temporaire, TCC	TCC/P-PU-005
agents de dotation, formation et perfectionnement	CFP/P-CE-721
agents de sécurité, décisions	RTF/P-CE-710
agriculture, recherches	AGR/P-PE-802
aide aux employés, ASC	ASC/P-PE-801
aide aux employés, COM	COM/P-PE-803
aide aux employés, RTC	RTC/P-PE-802
anciens employés, dossiers médicaux	APC/P-CE-705
anciens employés, dossiers personnels	APC/P-CE-702
anciens employés, index PERSFILE	APC/P-CE-701
anciens employés, pensions	APC/P-CE-704
années-personnes, SBS	SBS/P-PE-804
anti-discrimination, plaintes	CFP/P-CE-701
	CFP/P-PU-005
appels, auditions	CFP/P-CE-702
arbitrage	SCT/P-CE-708
arbitrage, conventions collectives	SCT/P-CE-709
arbitrage, nomination des arbitres	RTF/P-PE-802
arbitrage, obligations découlant de conventions collectives ou décisions arbitrales	SCT/P-CE-709
assurance-vie, prestations de décès	SIF/P-PU-005
assurances	ASC/P-CE-703
banques de données sur le personnel, SPC	SPC/P-PE-803
bilinguisme	SCT/P-CE-703
bilinguisme, décret d'exclusion	CFP/P-CE-717
bilinguisme, évaluation de la langue seconde	CFP/P-CE-714
	CFP/P-CE-718
	CFP/P-PU-035
bilinguisme, évaluation de la langue seconde, examinateurs	CFP/P-CE-715
bilinguisme, évaluation de la langue seconde, résultats	CFP/P-PU-030
bilinguisme, révision linguistique	CFP/P-CE-716
	CFP/P-PU-045
candidats répertoriés	CFP/P-CE-710
	CFP/P-PU-020
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), candidats	CFP/P-CE-751
	CFP/P-PU-060

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), évaluation	CFP/P-CE-726
	CFP/P-PU-055
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), participants	CFP/P-CE-725
	CFP/P-PU-050
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), tests, candidats	CFP/P-CE-724
carrières, planification	CEI/P-PE-802
cartes d'identité, laissez-passer, SCHL	SHL/P-PE-810
cartes d'identité, laissez-passer, SEC	SEC/P-PE-803
cartes de voyage personnelles	MCC/P-PE-804
CCN, membres des comités et Commissaires	CCN/P-PU-005
Centre de présentation prioritaire et d'autorisation, SBS	SBS/P-PE-805
centres fiscaux, recrutement des employés occasionnels	RCI/P-PU-100
cessations d'emploi avec motif	CFP/P-CE-760
classification, RCI	RCI/P-PE-802
comités, conseils, groupes d'étude, groupes de travail, DEO	DEO/P-PU-025
comptabilité, MCC	MCC/P-PU-010
comptabilité, MTC	MTC/P-PU-075
	MTC/P-PU-080
concours, BVG	BVG/P-PU-015
concours, catégorie gestion	CFP/P-CE-732
	CFP/P-PU-090
concours, SEC	SEC/P-PU-010
conflits d'intérêt, BCP	BCP/P-PU-030
conflits d'intérêt, CNR	CNR/P-CE-801
conflits d'intérêt, CRSNG	SRG/P-PE-802
conflits d'intérêt, CSC	CCS/P-PE-801
conflits d'intérêt, MCC	MCC/P-CE-701
conflits d'intérêt, SAD	SAD/P-PE-805
conflits d'intérêt, SCHL	SHL/P-PE-808
conflits d'intérêt, SEE	SEE/P-PE-810
conflits d'intérêt, SPC	SPC/P-PE-814
conflits d'intérêt, TCC	TCC/P-PE-801
congés	SCT/P-CE-718
congés et temps supplémentaire, RCI	RCI/P-PE-804
congés pour briguer les suffrages	CFP/P-CE-705
congés sans solde	SCT/P-CE-720
conseillers, SPC	SPC/P-PE-811
contrats de services, MCC	MCC/P-PU-015
contrats de services personnels, AIC	AIC/P-PU-010
contrats de services personnels, CSC	CCS/P-PU-005
contrats de services personnels, DEO	DEO/P-PU-015
contrats de services personnels, RTF	RTF/P-PU-010
contrats de services personnels, SAD	SAD/P-PE-010
contrats de services professionnels, AIC	AIC/P-PU-010
contrats de services professionnels, BCP	BCP/P-PU-015
contrats, statistiques sur les marchés, MTC	MTC/P-PU-078
contrôle de l'accès, SPC	SPC/P-PE-823
	SPC/P-PU-080
cours, gestion	CFP/P-CE-735
	CFP/P-PU-095
demandes d'accès aux renseignements	RTF/P-PU-015
demandes d'emploi	CFP/P-CE-708
	CFP/P-PU-015
	CFP/P-PU-135
demandes d'emploi, APL	APL/P-PU-025
demandes d'emploi, APP	APP/P-PU-025
demandes d'emploi, avantages sociaux, MDN	MDN/P-PE-804

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
demandes d'emploi, BVG	BVG/P-PU-010
demandes d'emploi, DEO	DEO/P-PU-010
demandes d'emploi, MCC	MCC/P-PU-135
demandes d'emploi, MDJ	MDJ/P-PU-085
demandes d'emploi, MTP	MTP/P-PU-080
demandes d'emploi non sollicitées, AIC	AIC/P-PU-015
demandes d'emploi, RTF	RTF/P-PU-005
demandes d'emploi, SAD	SAD/P-PE-015
demandes de consultation des dossiers, CFP	AIC/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, SEE	SEE/P-PU-005
demandes de révision des décisions de la Commission	RTF/P-CE-706
données sur les groupes spéciaux visés par l'équité d'emploi, autochtones, personnes handicapées, minorités visibles	SCT/P-CE-706
données sur les postes, SCT	SCT/P-CE-725
dossiers d'employés, OCP	OCP/P-PE-801
dossiers médicaux	SBS/P-CE-701
	SBS/P-CE-703
dossiers médicaux, cas litigieux	SBS/P-CE-702
dossiers médicaux, SCHL	SHL/P-PE-802
dossiers personnels	CFP/P-CE-704
	SCT/P-CE-705
dossiers personnels, AGR	AGR/P-PE-808
dossiers personnels, CAP	CAP/P-PE-801
dossiers personnels, CCL	CCL/P-PE-801
dossiers personnels, ICP	ICP/P-PU-005
dossiers personnels, MTC	MTC/P-PE-801
dossiers personnels, SAD	SAD/P-PE-801
dossiers personnels, SCRS	SRS/P-PE-808
dossiers personnels, SEE	SEE/P-PE-802
dossiers personnels, SPC	SPC/P-PE-802
dossiers professionnels des employés, SEE	SEE/P-PE-801
dotation	CFP/P-CE-712
	CFP/P-CE-744
dotation, ACA	ACA/P-PU-005
dotation, AGR	AGR/P-PE-809
dotation, BCP	BCP/P-PU-020
dotation, CNR	CNR/P-CE-804
dotation, Comité interministériel des pairs	CFP/P-CE-759
dotation, CPR	CPR/P-PU-010
dotation, dossiers, MPO	MPO/P-PE-804
dotation, Douanes et accise	RND/P-PU-075
dotation, Échanges Canada	CFP/P-PU-068
dotation, employés excédentaires, MPO	MPO/P-PE-802
dotation, gestionnaires	CFP/P-CE-734
dotation, MPO	MPO/P-PE-803
dotation, MRC	MRC/P-PE-804
dotation, MTC	MTC/P-PU-060
dotation, PDA	PDA/P-PU-020
dotation, projets internationaux, AGR	AGR/P-PE-806
dotation, relevés statistiques	CFP/P-CE-761
dotation, répertoire	APC/P-CE-703
dotation, SAD	SAD/P-PE-802
dotation, SBS	SBS/P-PU-265
dotation, SCRS	SRS/P-PE-809
dotation, SEE	SEE/P-PE-803
dotation, SPC	SPC/P-PE-801
	SPC/P-PU-095
Échanges Canada, catégorie gestion	CFP/P-CE-754
	CFP/P-PU-068
Échanges Canada, participants	CFP/P-CE-729
	CFP/P-PU-069

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
échanges de cadres entre le secteur privé et le gouvernement fédéral	CFP/P-CE-757
	CFP/P-PU-067
employés désignés	RTF/P-CE-708
employés, dossiers personnels	CFP/P-PE-807
employés excédentaires ou mis à pied	AIC/P-PE-801
employés, MDN	MDN/P-PE-803
employés, PAR	PAR/P-PE-801
enquêtes internes, AGR	AGR/P-PE-811
enquêtes, plaintes, irrégularités, SCHL	SHL/P-PE-806
enquêtes sur la fiabilité, CLC	CLC/P-PE-801
enquêtes sur les accusations de fraude, détournements de fonds, corruption, RCI	RCI/P-PE-803
enquêtes sur les activités	MTP/P-OE-801
équité d'emploi, BFD	BFD/P-PE-801
équité d'emploi, CFP	CFP/P-PE-813
équité d'emploi, CNR	CNR/P-CE-802
équité d'emploi, MRC	MRC/P-PE-803
équité d'emploi, MTC	MTC/P-PE-804
équité d'emploi, SCHL	SHL/P-PE-809
équité d'emploi, SPC	SPC/P-PE-810
évaluation du rendement, ACA	ACA/P-PE-803
évaluation du rendement, CFP	CFP/P-PE-812
évaluation du rendement, CNR	CNR/P-PE-803
évaluation du rendement, COM	COM/P-PE-802
évaluation du rendement, CRSNG	SRG/P-PE-802
évaluation du rendement, DIC	DIC/P-PE-804
évaluation du rendement, MAE	MAE/P-PE-804
évaluation du rendement, MPO	MPO/P-PE-807
évaluation du rendement, MRC	MRC/P-PE-809
évaluation du rendement, RTC	RTC/P-PE-803
évaluation du rendement, SCRS	SRS/P-PE-818
examens, tests, concours, résultats	CFP/P-PU-025
exclusions	SCT/P-CE-714
femmes, orientation professionnelle	CFP/P-CE-723
fiabilité, contrôle, SPC	SPC/P-PE-822
	SPC/P-PU-075
finances, systèmes de gestion, CFP	CFP/P-PE-815
formation, Collège des Douanes et de l'Accise	RND/P-PE-801
formation et perfectionnement	CFP/P-CE-721
	CFP/P-PE-810
	SCT/P-CE-719
formation et perfectionnement, ACA	ACA/P-PE-802
formation et perfectionnement, AGR	AGR/P-PE-810
formation et perfectionnement, MPO	MPO/P-PE-806
formation et perfectionnement, MTC	MTC/P-PE-805
formation et perfectionnement, SAD	SAD/P-PE-804
formation et perfectionnement, SCC	SCC/P-PU-802
formation et perfectionnement, SCRS	SRS/P-PE-811
formation linguistique	CFP/P-PU-100
formation linguistique, CFP	CFP/P-PE-811
formation linguistique, entrevues	CFP/P-CE-739
formation linguistique, étudiants	CFP/P-CE-741
	CFP/P-PU-110
formation linguistique, inscriptions	CFP/P-CE-740
	CFP/P-PU-105
formation linguistique, SCT	SCT/P-CE-704
formation linguistique, tests d'aptitudes et classement	CFP/P-PU-115
formation linguistique, tests diagnostiques	CFP/P-CE-736
formation, SPC	SPC/P-PE-805
formation sur le matériel de traitement de texte, RCI	RCI/P-PE-805

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
gestion du personnel, études	CFP/P-CE-720
gestion du personnel, MTC	MTC/P-PE-809
gestion du personnel, OTG	OTG/P-PE-801
gestion, emploi	CFP/P-PU-085
griefs	SCT/P-CE-721
griefs, classification des postes	SCT/P-CE-707
griefs et arbitrage, SPC	SPC/P-PE-813
griefs, prolongation de délai	RTF/P-CE-705
griefs renvoyés à l'arbitrage	RTF/P-CE-701
griefs retirés	SCT/P-CE-712
harcèlement, plaintes	SCT/P-PE-804
infractions, postes	SPC/P-PE-824
intéressement à l'entreprise, SPC	SPC/P-PE-807
listes d'envois, DEO	DEO/P-PU-020
logements appartenant à la Couronne	MTP/P-CE-701
logements, régions éloignées	MEM/P-PE-802
marché de services	TCC/P-PU-010
mesures disciplinaires	MRC/P-PE-808
mobilité des employés, SCT	SCT/P-CE-725
mutations latérales	CFP/P-CE-719
négociations collectives, accréditation des unités et agents négociateurs	SCT/P-CE-710
négociations collectives, employés exclus	RND/P-PE-802
négociations collectives, employés exclus en raison de fonctions confidentielles	RTF/P-CE-702
négociations collectives, employés exclus, SBS	SBS/P-PE-802
négociations collectives, plaintes des agents négociateurs	SCT/P-CE-711
parcs nationaux, hébergement du personnel	ENV/P-PE-803
passeports et visas des employés, EIR	EIR/P-PU-802
passeports ordinaires et officiels	MAE/P-PU-030
pensions, admissibilité	ASC/P-CE-701
	ASC/P-CE-702
pensions et projets spéciaux	SCT/P-CE-728
personnel, OPB	OPB/P-PE-801
personnel supérieur, système d'information	SCT/P-CE-715
plaintes à la Commission canadienne des droits de la personne, SCT	SCT/P-PE-803
plaintes, Code canadien du travail	RTF/P-CE-709
plaintes, employés SCHL	SHL/P-PE-804
plaintes, enquêtes	CFP/P-CE-703
	CFP/P-PU-010
plaintes, pratiques injustes	RTF/P-CE-703
ports, responsables	MPO/P-PE-801
poursuites	RTF/P-CE-707
présences et congés des employés, ACA	ACA/P-PE-801
présences et congés des employés, CFP	CFP/P-PE-808
présences et congés des employés, DIC	DIC/P-PE-803
présences et congés des employés, SCRS	SRS/P-PE-810
présences et congés des employés, MPO	MPO/P-PE-805
prêts d'articles aux employés, RCI	RCI/P-PE-806
primes à l'initiative, MTC	MTC/P-PE-810
primes d'encouragement, SCRS	SRS/P-PE-822
primes d'encouragement, ACA	ACA/P-PE-804
primes d'encouragement, MCC	MCC/P-PE-802
primes d'encouragement, MTC	MTC/P-PE-808
primes d'encouragement, SCT	SCT-P-CE-702
primes pour services exemplaires	SCT/P-PE-802
priorités statutaires et administratives	CFP/P-CE-709
prix et distinctions honorifiques, SCC	SCC/P-PU-801
Programme d'aide aux employés, MTC	MTC/P-PE-803
Programme de développement des petites exploitations, employés	AGR/P-PE-801
Programme de maintien de l'emploi, MTC	MTC/P-PE-807

Mots-clés	No de FRP
Fonction publique fédérale (*suite*)	
Programme des langues officielles	SCT/P-CE-713
Programme du réaménagement des effectifs, AIN	AIN/P-PE-801
Programme spécial de perfectionnement (PSP), candidats	CFP/P-CE-751
Programme spécial de perfectionnement (PSP), participants	CFP/P-CE-725
protection des renseignements	CFP/P-PU-120
rapports de temps et de production, RCI	RCI/P-PE-801
réclamation de frais, SEC	SEC/P-PE-804
redéploiement des employés	CFP/P-PE-806
Régime d'assurance à la retraite, bénéficiaires	ASC/P-CE-704
réinstallations, SCT	SCT/P-CE-727
réinstallations, SPC	SPC/P-PE-816
relations employeurs-employés	SCT/P-CE-729
rémunération, ASC	ASC/P-CE-705
rémunération et avantages	SCT/P-CE-716
rémunération et avantages, CFP	CFP/P-PE-809
rémunération et congés, SPC	SPC/P-PE-815
rémunération et pensions	ASC/P-CE-705
rémunération, MRC	MRC/P-PE-801
renvoi, rétrogradation	CFP/P-CE-706
répertoire du personnel, AGR	AGR/P-PE-812
répertoire du personnel, MDN	MDN/P-PE-802
répertoires des agents supérieurs de finance et vérification interne	CFP/P-CE-753
répertoires des agents supérieurs du personnel	CFP/P-CE-750
responsabilité financière, SPC	SPC/P-PE-818
ressources humaines, information, AGR	AGR/P-PE-814
résultats des examens de sélection	CFP/P-CE-711
retraite anticipée volontaire	SCT/P-CE-722
saisie-arrêt et distraction de fonds, SBS	SBS/P-PE-803
saisie de traitement, AGR	AGR/P-PE-807
saisie de traitement, MEM	MEM/P-PE-803
santé et sécurité au travail, SPC	SPC/P-PE-808
sélection du personnel	CFP/P-CE-712
	CFP/P-PU-040
Service canadien des forêts, dotation	AGR/P-PE-805
services spéciaux, SPC	SPC/P-PE-812
stationnement, SPC	SPC/P-PE-817
	SPC/P-PU-045
statistiques et planification	SCT/P-CE-723
surclassification, Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS)	CFP/P-PE-801
temps et activités des employés, SCHL	SHL/P-PE-801
temps supplémentaire	SCT/P-CE-717
traitement des étiquettes, MTC	MTC/P-PU-083
voyages et réinstallations, dépenses	SCT/P-PE-801
voyages et réinstallations, frais, AGR	AGR/P-PE-815
voyages et réinstallations, SAD	SAD/P-PE-803
voyages et réinstallations, SEE	SEE/P-PE-811
voyages, SCRS	SRS/P-PE-819
voyages, SCT	SCT/P-CE-726
Fonds d'accès à l'information juridique	MDJ/P-PU-110
Fonds d'aide pour les affaires du travail	TRA/P-PU-063
Fonds de développement des programmes	MDJ/P-PU-115
Fonds de la réforme du droit pénal	MDJ/P-PU-050
Forces alliées	
pensions et indemnisations	ACC/P-PU-055
pensions, Tribunal d'appel des anciens combattants	ACC/P-PU-080

Mots-clés	No de FRP
Forces armées canadiennes	
aide judiciaire	MDN/P-PE-857
aumônerie	MDN/P-PE-807
cérémonies militaires	MDN/P-PE-823
commissions, rendement des militaires	MDN/P-PE-840
conflits d'intérêt	MDN/P-PE-864
conseils médicaux, carrières	MDN/P-PE-814
distinctions et récompenses militaires	MDN/P-PE-823
dossiers de service	APC/P-CE-709
dossiers dentaires	MDN/P-PE-811
dossiers du personnel non officier	MDN/P-PE-870
dossiers médicaux	MDN/P-PE-810
dossiers personnels	APC/P-CE-718
	MDN/P-PE-836
	MDN/P-PE-837
	MDN/P-PE-842
dossiers personnels, corps et escadrons de cadets	MDN/P-PE-839
enquêtes	MDN/P-PE-832
état-major et commandement, nominations	MDN/P-PE-821
fêtes	MDN/P-PE-823
Fonds non publics, demandes d'emploi, avantages sociaux	MDN/P-PE-804
Fonds non publics, employés	MDN/P-PE-803
forces de réserve, postes civils	MDN/P-PE-865
formation	MDN/P-PE-845
formation, cours de commandement	MDN/P-PE-843
formation, relevés de notes	MDN/P-PE-844
frais médicaux et d'hospitalisation	MDN/P-PE-809
gestion du personnel	MDN/P-PE-855
griefs	MDN/P-PE-831
missions de recherche et de sauvetage	MDN/P-PU-050
pensions	APC/P-CE-719
pensions et allocations, services juridiques	ACC/P-PU-090
pensions et indemnisations	ACC/P-PU-055
pensions, retraite	MDN/P-PE-859
pensions, Tribunal d'appel des anciens combattants	ACC/P-PU-080
personnel militaire, système principal d'information	MDN/P-PE-806
Première Guerre mondiale, dossiers de service	APC/P-CE-714
prisons militaires et casernes de détention	MDN/P-PE-863
programmes de promotion	MDN/P-PE-847
promotions, rendement	MDN/P-PE-841
psychotechnie, personnel	MDN/P-PE-815
Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM)	MDN/P-PE-808
rendement, dossiers	MDN/P-PE-838
	MDN/P-PE-840
renseignements, opérations de sauvetage et de recherche, MDN	MDN/P-PU-050
Réserve, soldes et dossiers de service, 1948-1981	APC/P-CE-715
Réserve, soldes et pensions	APC/P-CE-707
Seconde Guerre mondiale, dossiers de service	APC/P-CE-716
Seconde Guerre mondiale, dossiers dentaires, SPC	APC/P-CE-721
Seconde Guerre mondiale, dossiers médicaux	APC/P-CE-717
Seconde Guerre mondiale, évaluations du rendement du personnel	APC/P-CE-720
Seconde Guerre mondiale, troupes auxiliaires	APC/P-PE-710
sélection des officiers	MDN/P-PE-848

Mots-clés	No de FRP
Forces armées canadiennes (*suite*)	
services sociaux	MDN/P-PE-812
soldes	MDN/P-PE-858
successions militaires	MDN/P-PE-856
Forces armées de Terre-Neuve	
dossiers de service	APC/P-CE-713
Forêts	
demandes d'avis	AGR/P-PU-235
sensibilisation du public	AGR/P-PU-236
Formation	
à l'emploi, en établissement, évaluations	CEI/P-PU-100
agents de dotation, CFP	CFP/P-CE-721
Collège des Douanes et de l'Accise	RND/P-PE-801
contrôle des programmes	CEI/P-PU-101
employés, SEE	SEE/P-PE-804
en établissement, sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-340
Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-843
	MDN/P-PE-845
formation et perfectionnement, MAE	MAE/P-PE-806
gestion, CFP	CFP/P-CE-735
gestionnaires fédéraux	CFP/P-PU-095
jeunes	CEI/P-PU-074
linguistique, CFP	CFP/P-CE-736
	CFP/P-CE-741
	CFP/P-PU-100
linguistique, dossiers des étudiants, CFP	CFP/P-PU-110
linguistique, inscription, CFP	CFP/P-CE-740
	CFP/P-PU-105
linguistique, MAE	MAE/P-PE-803
linguistique, tests d'aptitudes et classement, CFP	CFP/P-PU-115
perfectionnement, CFP	CFP/P-PE-810
Programme de formation linguistique, entrevues, CFP	CFP/P-CE-739
Programme interministériel de détachement	CFP/P-CE-762
Programme national de formation professionnelle, stagiaires	CEI/P-PU-060
programmes de formation à l'emploi	CEI/P-PU-073
	CEI/P-PU-078
relevés de notes, Forces armées canadiennes	MDN/P-PE-844
SAD	SAD/P-PE-804
sur le tas	CEI/P-PU-074
Formation et perfectionnement (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-905, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Fournisseurs	
ASC	ASC/P-PU-005
Centre des sciences	ASC/P-PU-010
CNA	CNA/P-PU-065
gouvernement fédéral	MTP/P-PU-070
réclamation de frais	SEC/P-PE-804
répertoire, AGR	AGR/P-PU-203
répertoire, ENV	ENV/P-PU-055
services, APP	APP/P-PU-005
Fraudes	
fiscales	RCI/P-PU-030
valeurs mobilières, enquêtes	GRC/P-PU-015
Fruits	
permis de mise en marché, inspection	AGR/P-PU-090

Mots-clés	No de FRP
G	
Garde côtière canadienne	
balises de détresse	MTC/P-PU-051
certificats de commandement	MTC/P-PU-050
certificats de quart et des mentions opérationnelles	MTC/P-PU-045
Gaz	
impôt sur le revenu de production	RCI/P-PU-060
subventions, exploration et mise en valeur	MEM/P-PU-055
Gendarmerie royale du Canada (GRC) (voir aussi Police)	
dossiers opérationnels	MSG/P-PU-050
nominations par décret	GRC/P-PU-026
pensions et allocations, services juridiques	ACC/P-PU-090
pensions et indemnisations	ACC/P-PU-055
pensions, Tribunal d'appel des anciens combattants	ACC/P-PU-080
personnel et administration	MSG/P-PU-045
plaintes du public, dossiers	CPR/P-PU-005
saisies, marchandises importées	RND/P-PU-035
Génie	
bourses de recherche nationales et internationales, demandes	RSG/P-PU-085
experts-conseils, répertoire	MTP/P-PU-040
programmes de partenariat de recherche	RSG/P-PU-090
recherches collectives, demandes de subvention	RSG/P-PU-055
répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger	RSG/P-PU-075
subventions et bourses de recherche, demandes	RSG/P-PU-060
subventions pour dépenses courantes et d'appareillage, demandes	RSG/P-PU-095
subventions stratégiques, demandes	RSG/P-PU-080
Gestion	
conseillers	ASC/P-PU-025
dépenses et recettes des programmes, CPF	CPF/P-PU-020
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-085
Gibier à plume	
profil de l'industrie	AGR/P-PU-256
Gouvernement fédéral (voir aussi Fonction publique fédérale)	
appels téléphoniques interurbains, réseau de l'État	COM/P-PU-070
biens immobiliers excédentaires	MTP/P-PU-035
dossier personnel d'un employé, DIC	DIC/P-PE-801
dotation, DIC	DIC/P-PE-802
évaluations de rendement, DIC	DIC/P-PE-804
fournisseurs	MTP/P-PU-070
locaux, offres de location	MTP/P-PU-010
locaux, travaux effectués par des entrepreneurs	MTP/P-PU-015
partenariat de recherche, sciences naturelles et génie	RSG/P-PU-090
plaintes des employés	CSA/P-PU-010
présences et congés, DIC	DIC/P-PE-803
propriétés, conventions de locations	MTP/P-PU-005
propriétés, locataires à bail	MTP/P-PU-020
Gouverneur en conseil	
personnel	BCP/P-PU-020
requêtes et recommandations	BCP/P-PU-010
Grain (voir aussi Agriculture)	
sécheresse, aide aux agriculteurs	AGR/P-PU-182
subventions aux producteurs	AGR/P-PU-181
Griefs (voir aussi Arbitrage; Appels)	
détenus	SCC/P-PU-082
employés, MRC	MRC/P-PE-807
Fonction publique fédérale	RTF/P-CE-701
Fonction publique fédérale, arbitrage	SCT/P-CE-708
Fonction publique fédérale, classification des postes	SCT/P-CE-707
Fonction publique fédérale, registre des griefs retirés	SCT/P-CE-712
Gendarmerie royale du Canada	GRC/P-PE-804
SCRS	SRS/P-PE-816
SCT	SCT/P-CE-729
SPC	SPC/P-PE-813
VMS	VMS/P-PE-803
Griefs (banque de données ordinaire)	
voir d'abord P-OE-910, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Guerres	
enregistrement national de 1940	SQC/P-PU-010
séquestre de biens, première et deuxième guerres mondiales	ASC/P-PU-020
H	
Habitation, voir Logement	
Handicapés, voir Personnes handicapées	
Harcèlement	
BDC	BDC/P-PE-837
Harcèlement (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-919, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Hippodromes	
contrôle des drogues, inspecteurs	AGR/P-PU-126
permis de pari mutuel	AGR/P-PU-125
Homicides	
statistiques	SQC/P-PU-025
Hôpitaux	
drogues et stupéfiants, achat	SBS/P-PU-045
statistiques, morbidité	SQC/P-PU-055
Hygiène et sécurité au travail, voir Sécurité et santé au travail	
Hygiène publique	
immigration, examens médicaux	SBS/P-PU-010
Hygiénistes dentaires	
statistiques	SQC/P-PU-045
Hypothèques	
Action logement, gestion	SHL/P-PU-010
aide, accès à la propriété	SHL/P-PU-025
autochtones, statistiques	SHL/P-PU-030
avocats et notaires, mandataires de la SCHL	SHL/P-PU-065
créances hypothécaires, gestion, SCHL	SHL/P-PU-005
investisseurs, renseignements	SHL/P-PU-020
plaintes et poursuites	SHL/P-PU-075
prêts assurés	SHL/P-PU-040
prêts, gestion, SCHL	SHL/P-PU-015
protection des taux, PPTH	SHL/P-PU-105
titres	SHL/P-PU-125

Mots-clés	No de FRP
I	
Île-du-Prince-Édouard	
gestion et conservation du sol et de l'eau	AGR/P-PU-265
Immigration	
aide à l'adaptation, aide financière	CEI/P-PU-235
appels, dossiers	CIR/P-PU-110
appels, dossiers de la Commission d'appel de l'immigration	CIR/P-PU-005
certificats d'identité	MAE/P-PU-025
dossiers individuels des immigrants	CEI/P-PU-225
dossiers, résidence, visas	MAE/P-PU-015
enquêtes, détention, arbitrage	CEI/P-PU-280
étudiants étrangers	CEI/P-PU-290
examens médicaux	SBS/P-PU-010
expulsions	CSA/P-PU-025
parrains de réfugiés, groupes locaux et organisations constituées en corporation	CEI/P-PU-315
parrains de réfugiés, organisations nationales	CEI/P-PU-310
parrains des immigrants	CEI/P-PU-240
permis de retour des résidents permanents	CEI/P-PU-275
permis du Ministre	CEI/P-PU-300
prêts de transport, d'admissibilité et d'aide à l'établissement	CEI/P-PU-305
Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants, organismes contractants	CEI/P-PU-250
Programme des groupes d'accueil pour l'établissement des réfugiés	CEI/P-PU-226
réfugiés indochinois, enquêtes	CEI/P-PU-375
réfugiés, revendications du statut	CEI/P-PU-320
répondants des parents aidés	CEI/P-PU-245
résidents permanents	CEI/P-PU-230
sécurité nationale	CEI/P-PU-260
sécurité nationale, personnes posant un danger éventuel	CEI/P-PU-265
statut de réfugié, demandes	CIR/P-PU-115
système de données sur l'exécution de la loi	CEI/P-PU-270
travailleurs temporaires	CEI/P-PU-295
visiteurs	CEI/P-PU-285
Importations	
animaux	AGR/P-PU-011
douanes	RND/P-PU-015
	RND/P-PU-030
douanes, marchandises saisies	RND/P-PU-035
explosifs	MEM/P-PU-005
oeufs et volailles	AGR/P-PU-225
plantes, matériel végétal	AGR/P-PU-115
semences	AGR/P-PU-100
stupéfiants et drogues	SBS/P-PU-055
Impôt	
assujettissement aux cotisations du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage	RCI/P-PU-070
biens culturels, certificats fiscaux	CEE/P-PU-010
centres fiscaux, recrutement des employés occasionnels	RCI/P-PU-100
comptabilité des particuliers	RCI/P-PU-055
comptes, conventions de retraite	RCI/P-PU-061
comptes des particuliers	RCI/P-PU-050
contribuables, fichier maître	RCI/P-PU-040
déclarations des fiduciaires	RCI/P-PU-015
déclarations des non-résidents	RCI/P-PU-065
déclarations des particuliers	RCI/P-PU-005
déclarations spéciales, fiducies régies par des régimes	RCI/P-PU-020

Mots-clés	No de FRP
Impôt (*suite*)	
demandes de consultation des dossiers	RCI/P-PU-105
dossiers RAPID pour les districts	RCI/P-PU-045
double imposition, négociations avec pays étrangers	RCI/P-PU-085
enquêtes, évitement fiscal	RCI/P-PU-035
enquêtes sur les accusations de fraude, détournements de fonds, corruption visant les employés	RCI/P-PE-803
fraudes	RCI/P-PU-030
interprétation de la loi	RCI/P-PU-090
plaintes	RCI/P-PU-110
problèmes des contribuables	RCI/P-PU-115
RCI, formation des employés sur le matériel de traitement de texte	RCI/P-PE-805
recouvrements	RCI/P-PU-055
remboursement, escompteurs, aide aux consommateurs	MCC/P-PU-026
revenus de production de pétrole ou de gaz	RCI/P-PU-060
revenus pétroliers, déclarations	RCI/P-PU-010
vérifications de la fiabilité des employés	RCI/P-PE-807
vérifications des feuilles de paie	RCI/P-PU-120
vérifications et enquêtes	RCI/P-PU-025
versements anticipés du crédit d'impôt pour enfants	RCI/P-PU-062
versements d'employeurs	RCI/P-PU-125
Incapacités	
statistiques	SQC/P-PU-115
Industries	
aide au développement de l'emploi local	CEI/P-PU-071
chaussure et tannerie, bourses d'études en dessin	EIR/P-PU-025
chaussure et tannerie, bourses d'études en gestion	EIR/P-PU-020
cinématographiques, demandes d'investissements	DIC/P-PU-005
cinématographiques, dossiers personnels des employés, DIC	DIC/P-PE-801
cinématographiques, dotation, DIC	DIC/P-PE-802
cinématographiques, évaluation du rendement des employés, DIC	DIC/P-PE-804
cinématographiques, présences et congés des employés, DIC	DIC/P-PE-803
comités consultatifs, EIR	EIR/P-PU-075
partenariat de recherche, sciences naturelles et génie	RSG/P-PU-090
personnel, autorisation de sécurité	ASC/P-PU-015
recherches, aide financière	CNR/P-PU-026
recherches, propositions	CNR/P-PU-026
vêtements, bourses d'études pour gestionnaires	EIR/P-PU-015
Infirmières	
statistiques	SQC/P-PU-050
Infractions criminelles	
dossiers judiciaires, empreintes signalétiques et digitales, photographies	GRC/P-PU-030
enquêtes, GRC	GRC/P-PU-005
Insémination artificielle	
bétail	AGR/P-PU-055
Inuit, voir Autochtones	
Inuktitut	
promotion	AIN/P-PU-175

Mots-clés	No de FRP
Invalidité	
Régime de pensions du Canada, dossiers administratifs	SBS/P-PU-166
Régime de pensions du Canada, dossiers médicaux	SBS/P-PU-165
Inventions	
brevets	MCC/P-PU-060
brevets, demandes	MCC/P-PU-055
évaluation, CNR	CNR/P-PU-010
Irrigation	
céréales et oléagineux	AGR/P-PU-182
Saskatchewan	AGR/P-PU-220
Isolation	
maisons isolées à la MIUF, entrepreneurs accrédités	MCC/P-PU-007
Programme d'aide aux propriétaires de maisons isolées à la MIUF	MCC/P-PU-006
propriétaires de maisons isolées à la MIUF	MCC/P-PU-008
résidences, subventions	MEM/P-PU-020

J

Japonais, voir Canadiens japonais, Citoyenneté	
Jeunes	
emploi, évaluation des programmes	CEI/P-PU-350
emploi, GRC	GRC/P-PU-010
justice pénale, recherches	MSG/P-PU-015
Prix Canada pour l'excellence en affaires	EIR/P-PU-070
programmes de formation à l'emploi	CEI/P-PU-074
Juges	
fédéraux, plaintes, dossiers	MDJ/P-PU-060
Justice	
dossiers juridiques et administratifs, MDJ	MDJ/P-PU-010
infractions aux lois fédérales, extraditions	MDJ/P-PU-015
Justice pénale	
projets de création d'emplois	MSG/P-PU-060
projets de recherche	MSG/P-PU-015
projets expérimentaux innovateurs	MSG/P-PU-020
spécialistes, contrats	MSG/P-PU-065

L

Lait	
producteurs, subventions	CCL/P-PU-005
produits laitiers transformés, inspection et enregistrement	AGR/P-PU-085
Langues officielles	
cours et renseignements	BDC/P-PE-826
cours et renseignements, MRC	MRC/P-PE-806
décret d'exclusion, fonctionnaires fédéraux	CFP/P-CE-717
demandes et résultats d'examen	SBS/P-PU-270
dossiers de formation	SBS/P-PU-275
évaluations de langue seconde, MAE	MAE/P-PE-803
Fonction publique fédérale, administration et gestion	SCT/P-CE-713
Fonction publique fédérale, évaluation de langue seconde	CFP/P-CE-714 CFP/P-CE-718 CFP/P-PU-035
Fonction publique fédérale, évaluation de langue seconde, examinateurs	CFP/P-CE-715
Langues officielles (*suite*)	
Fonction publique fédérale, évaluation de langue seconde, résultats	CFP/P-PU-030
Fonction publique fédérale, formation linguistique	CFP/P-PU-100 SCT/P-CE-704
Fonction publique fédérale, formation linguistique, dossiers des étudiants	CFP/P-PU-110
Fonction publique fédérale, formation linguistique, entrevues	CFP/P-CE-739
Fonction publique fédérale, formation linguistique, étudiants	CFP/P-CE-741
Fonction publique fédérale, formation linguistique, inscription	CFP/P-CE-740 CFP/P-PU-105
Fonction publique fédérale, postes bilingues	SCT/P-CE-703
Fonction publique fédérale, révision linguistique	CFP/P-CE-716 CFP/P-PU-045
Fonction publique fédérale, SEE	SEE/P-PE-805
Fonction publique fédérale, test d'aptitudes et classement	CFP/P-PU-115
Fonction publique fédérale, tests diagnostiques, langue seconde	CFP/P-CE-736
formation publique, CFP	CFP/P-PE-811
inscriptions et renseignements, SCRS	SRS/P-PE-812
matériel d'information produit par le Bureau du Commissaire aux langues officielles	CLO/P-PU-010
plaintes	SBS/P-PU-280
plaintes, demandes de renseignements	CLO/P-PU-005
Langues officielles (banque de données ordinaire)	
voir d'abord P-OE-906, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Législation	
rédaction, bourses de perfectionnement	MDJ/P-PU-030
requêtes et recommandations	BCP/P-PU-010
Légumes	
exploitation, Nouvelle-Écosse	AGR/P-PU-230
permis de mise en marché, inspection	AGR/P-PU-090
Libérations conditionnelles	
accès aux dossiers	CLC/P-PU-015
demandes d'emploi, enquêtes sur la fiabilité	CLC/P-PE-801
dossiers des détenus	CLC/P-PU-005
gestion des cas, communauté	SCC/P-PU-030
Licences	
aviation civile	MTC/P-PU-005 MTC/P-PU-020
courtiers en douanes	RND/P-PU-025
radio, stations	COM/P-PU-010
radiodiffusion, demandes	RTC/P-PU-035
radiodiffusion, intervenants	RTC/P-PU-040
service maritime, Nord canadien	ONT/P-PU-025
syndics de faillites	MCC/P-PU-040

Mots-clés	No de FRP
Logement	
amélioration des maisons, prêts	SHL/P-PU-045
autochtones	AIN/P-PU-005
autochtones, prêts et subventions	AIN/P-PU-011
bourses d'études, SCHL	SHL/P-PU-055
conseil d'administration, SCHL	SHL/P-PU-095
contrats de services	SHL/P-PU-070
demandes à la SCHL	SHL/P-PU-050
encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel	SHL/P-PU-090
fonctionnaires fédéraux, Nord	MEM/P-PE-802
fonctionnaires fédéraux, propriétés de la Couronne	MTP/P-CE-701
listes de diffusion, publications, SCHL	SHL/P-PU-085
locataires, CCN	CCN/P-PU-040
prêts assurés	SHL/P-PU-040
recherches	SHL/P-PU-080
registre des propriétaires	SHL/P-PU-060
restaurations et rénovations	SHL/P-PU-035
rural et autochtone, SCHL	SHL/P-PU-030
subventions, recherches	SHL/P-PU-115
Loi canadienne sur les droits de la personne	CDP/P-PU-005
	CEI/P-PU-415
	CSA/P-PU-015
	MDN/P-PU-035
	SPC/P-PU-096
Loi canadienne sur les prêts aux étudiants	SEC/P-PU-025
	SEC/P-PU-030
	SEC/P-PU-035
	SEC/P-PU-040
	SEC/P-PU-045
Loi d'aide à l'alimentation des animaux de ferme	OCP/P-PU-005
Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales	
CEI	CEI/P-PU-390
demandes de renseignements	SBS/P-PU-177
MDJ	MDJ/P-PU-125
Loi d'établissement de soldats	ACC/P-PU-060
	ACC/P-PU-065
	ACC/P-PU-075
Loi d'impôt sur les revenus pétroliers	RCI/P-PU-060
Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de Guerre	ACC/P-PU-085
Loi d'urgence de 1979 sur les approvisionnements d'énergie	MEM/P-PU-050
Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales	CEI/P-PU-180
Loi de l'équité en matière d'emploi	BDC/P-PE-817
	SHL/P-PE-809
Loi de l'impôt sur le revenu	CEI/P-PU-390
	RSH/P-PU-055
Loi de l'indemnisation des employés de l'État	TRA/P-CE-701
Loi de mobilisation des ressources nationales	APC/P-CE-711
Loi de 1976 sur l'immigration	CEI/P-PU-310
	CEI/P-PU-315
Loi des aliments et drogues	SBS/P-PU-045
	SBS/P-PU-055
	SBS/P-PU-065
Loi des terres destinées aux anciens combattants	ACC/P-PU-060
Loi électorale du Canada	
direction des élections	DGE/P-PU-005
plaintes et enquêtes	DGE/P-PU-015

Mots-clés	No de FRP
Loi nationale de 1987 sur les transports	ONT/P-PU-010
	ONT/P-PU-015
	ONT/P-PU-033
Loi nationale sur l'habitation	SHL/P-PU-015
	SHL/P-PU-040
	SHL/P-PU-045
	SHL/P-PU-055
	SHL/P-PU-115
Loi nationale sur la formation	CEI/P-PU-324
	CEI/P-PU-327
Loi régissant l'emploi et de l'immigration	CEI/P-PU-324
	CEI/P-PU-327
Loi relative aux aliments du bétail	AGR/P-PU-111
Loi sur l'accès à l'information	AGR/P-PU-200
	AIC/P-PU-020
	AIN/P-PU-186
	ASC/P-PU-030
	BCP/P-PU-040
	BIG/P-PU-015
	CCN/P-PU-010
	CDA/P-PU-145
	CEI/P-PU-410
	CFP/P-PU-120
	CLC/P-PU-015
	CPF/P-PU-015
	CPR/P-PU-020
	CRM/P-PU-035
	DEO/P-PU-005
	GRC/P-PU-045
	MAE/P-PU-035
	MCC/P-PU-005
	MDF/P-PU-020
	MEM/P-PU-030
	MNC/P-PU-020
	MRC/P-PU-025
	MSG/P-PU-005
	MTP/P-PU-085
	ONE/P-PU-020
	ONT/P-PU-040
	OPB/P-PU-015
	OTG/P-PU-005
	PAR/P-PU-005
	RCI/P-PU-105
	RND/P-PU-070
	SCT/P-PU-005
	SEC/P-PU-015
	SET/P-PU-010
	SQC/P-PU-110
	SRS/P-PU-020
	TRA/P-PU-065
Loi sur l'accise	RND/P-PU-035
Loi sur l'administration financière	AGR/P-PU-202
	BDC/P-PU-005
	CFP/P-CE-750
	CFP/P-CE-753
	EIR/P-PU-005
Loi sur l'aéronautique	MTC/P-PU-005
	MTC/P-PU-015
	MTC/P-PU-020
	ONT/P-PU-033
Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre	ACC/P-PU-010
Loi sur l'assurance	ACC/P-PU-035

Mots-clés	No de FRP
Loi sur l'assurance-chômage	CEI/P-PU-005
	CEI/P-PU-010
	CEI/P-PU-040
	CEI/P-PU-073
	CEI/P-PU-074
	CEI/P-PU-076
	CEI/P-PU-077
	CEI/P-PU-078
	CEI/P-PU-110
	CEI/P-PU-150
	CEI/P-PU-180
	CEI/P-PU-210
	CEI/P-PU-215
	CEI/P-PU-324
	CEI/P-PU-327
	CEI/P-PU-385
	CEI/P-PU-390
	RCI/P-PU-040
	SEE/P-PU-802
Loi sur l'assurance du service civil	SIF/P-PU-005
Loi sur l'emploi dans la Fonction publique	AIN/P-PE-801
CAP (Cours et affectations de perfectionnement), nominations dotation	CFP/P-PU-060
	CFP/P-PU-135
Loi sur l'examen de l'endettement agricole	AGR/P-PU-176
Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels	CEE/P-PU-005
	CEE/P-PU-015
	CEE/P-PU-025
Loi sur l'extradition	MDJ/P-PU-015
Loi sur l'immigration	BCP/P-PU-010
	CEI/P-PU-110
	CEI/P-PU-240
	CEI/P-PU-245
	CEI/P-PU-260
	CEI/P-PU-270
	CEI/P-PU-275
	CEI/P-PU-280
	CEI/P-PU-285
	CEI/P-PU-300
	CEI/P-PU-390
	CEI/P-PU-410
	CSA/P-PU-025
	MSG/P-PU-026
	SRS/P-PU-005
	SRS/P-PU-010

Mots-clés	No de FRP
Loi sur l'indemnisation des marins marchands	TRA/P-PU-030
Loi sur la cessation du droit au remboursement en matière d'impôt	MCC/P-PU-026
Loi sur la citoyenneté	CSA/P-PU-020
	MSG/P-PU-026
	SEC/P-PU-050
	SRS/P-PU-005
	SRS/P-PU-010
Loi sur la continuation de la pension des services de défense	ACC/P-PU-055
Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada	ACC/P-PU-055
	ACC/P-PU-080
	ACC/P-PU-090
	GRC/P-PE-802
	GRC/P-PE-808
Loi sur la défense nationale	BCP/P-PU-010
	MDN/P-PE-831
	MDN/P-PU-060
Loi sur la Gendarmerie royale du Canada	CPR/P-PU-005
Loi sur la libération conditionnelle	CLC/P-PU-005
	CLC/P-PU-010
Loi sur la marine marchande du Canada	MTC/P-PU-030
	MTC/P-PU-038
Loi sur la mobilisation des ressources nationales	SQC/P-PU-010
Loi sur la pension dans la Fonction publique	APC/P-CE-704
	ASC/P-CE-701
	ASC/P-CE-702
Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada	ACC/P-PU-055
	ACC/P-PU-080
	ACC/P-PU-090
	GRC/P-PE-802
	GRC/P-PE-808
Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs	SCT/P-PU-025
Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax	ACC/P-PU-050
	ACC/P-PU-085

Mots-clés	No de FRP
Loi sur la protection des renseignements personnels	ACC/P-PU-100
	AGR/P-PU-195
	AGR/P-PU-201
	AIC/P-PU-020
	AIN/P-PU-186
	ASC/P-PU-030
	ASC/P-PU-035
	BCG/P-PU-015
	BDC/P-PU-025
	CCN/P-PU-010
	CDA/P-PU-140
	CDA/P-PU-145
	CEI/P-PU-400
	CEI/P-PU-405
	CFP/P-PU-120
	CLC/P-PU-015
	CLC/P-PU-020
	COM/P-PU-036
	CPR/P-PU-015
	CRM/P-PU-035
	DEO/P-PU-005
	EIR/P-PE-801
	ENV/P-PU-072
	GRC/P-PU-045
	GRC/P-PU-050
	MAE/P-PU-035
	MAE/P-PU-040
	MCC/P-PU-005
	MCC/P-PU-009
	MDF/P-PU-015
	MDN/P-PE-854
	MDN/P-PE-854
	MDN/P-PU-040
	MEM/P-PU-030
	MNC/P-PU-025
	MNC/P-PU-030
	MRC/P-PU-025
	MSG/P-PU-005
	MTP/P-PU-085
	MTP/P-PU-095
	ONE/P-PU-020
	ONT/P-PU-040
	ONT/P-PU-045
	OPB/P-PU-015
	OTG/P-PU-005
	RCI/P-PU-105
	RND/P-PU-070
	SBS/P-PU-181
	SCC/P-PU-089
	SCT/P-PU-010
	SDP/P-PU-020
	SEC/P-PU-015
	SEC/P-PU-020
	SET/P-PU-010
	SPC/P-PE-811
	SPC/P-PE-828
	SPC/P-PE-829
	SPC/P-PU-090
	SPC/P-PU-115
	SQC/P-PE-802
	SQC/P-PU-035
	SQC/P-PU-110
	SRS/P-PU-020
Loi sur la protection des renseignements personnels (suite)	SRS/P-PU-030
	TRA/P-PU-065
Loi sur la radiodiffusion	BCP/P-PU-010
	RTC/P-PU-010
	RTC/P-PU-015
Loi sur la réadaptation des anciens combattants	ACC/P-PU-005
	ACC/P-PU-010
Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides	SBS/P-PU-215
Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions	SBS/P-PE-803
Loi sur la sécurité de la vieillesse	CEI/P-PU-390
	SBS/P-PU-119
Loi sur la Société canadienne des postes	SPC/P-PE-824
	SPC/P-PU-085
	SPC/P-PU-090
renseignements personnels, divulgation aux organismes d'enquête fédéraux	SPC/P-PE-829
Loi sur la stabilisation des prix agricoles	AGR/P-PU-190
Loi sur la stabilité des revenus des producteurs de grains de l'Ouest	CCB/P-PU-020
Loi sur la statistique	RCI/P-PU-040
Loi sur la taxe d'accise	RND/P-PU-045
	RND/P-PU-050
	RND/P-PU-055
Loi sur le casier judiciaire	CLC/P-PU-010
	SCC/P-PU-110
Loi sur le Conseil national de l'esthétique industrielle	EIR/P-PU-030
Loi sur le contrôle de l'énergie atomique	SBS/P-PU-080
Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service	ACC/P-PU-055
Loi sur le crédit agricole	SCA/P-PU-005
Loi sur le crédit aux syndicats agricoles	SCA/P-PU-005
Loi sur le dimanche	ONT/P-PU-035
Loi sur le double prix du blé	AGR/P-PU-145
Loi sur le droit d'auteur	MCC/P-PU-075
Loi sur le gouverneur général	SCT/P-PU-025
Loi sur le marquage de bois	MCC/P-PU-085
Loi sur le ministère de l'Agriculture	AGR/P-PU-096
Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants	ACC/P-PU-005
	ACC/P-PU-016
	ACC/P-PU-020
	ACC/P-PU-030
	ACC/P-PU-045
Loi sur le ministère des Anciens Combattants	ACC/P-PU-056
Loi sur le paiement anticipé des récoltes	AGR/P-PU-140
Loi sur le pilotage	APL/P-PE-801
	APL/P-PU-030
	APP/P-PE-801
	APP/P-PU-030
	PDA/P-PE-801
	PDA/P-PU-025
	PGL/P-PE-801
	PGL/P-PU-030
Loi sur le Régime de pensions du Canada	CEI/P-PU-390

Mots-clés	No de FRP
Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité	CSA/P-PU-005
	CSA/P-PU-010
	CSA/P-PU-015
	CSA/P-PU-025
	GRC/P-PU-025
	MSG/P-PU-026
	MSG/P-PU-040
	SRS/P-PU-010
	SRS/P-PU-015
Loi sur le transport routier	ONT/P-PU-033
Loi sur le Tribunal des anciens combattants	ACC/P-PU-005
Loi sur les allocations aux anciens combattants	ACC/P-PU-040
	ACC/P-PU-045
	ACC/P-PU-085
	ACC/P-PU-090
	ACC/P-PU-095
Loi sur les allocations familiales	CEI/P-PU-390
	SBS/P-PU-131
Loi sur les animaux de ferme et leurs produits	AGR/P-PU-075
	AGR/P-PU-155
	AGR/P-PU-160
Loi sur les banques	BDC/P-PU-020
Loi sur les chemins de fer	ONT/P-PU-033
Loi sur les corporations canadiennes	MCC/P-PU-093
Loi sur les criminels fugitifs	MDJ/P-PU-015
Loi sur les dessins industriels	MCC/P-PU-080
Loi sur les dossiers du programme des titres hypothécaires LNH de la SCHL	SHL/P-PU-125
Loi sur les dossiers judiciaires	BCP/P-PU-010
Loi sur les douanes	RND/P-PU-020
	RND/P-PU-035
Loi sur les faillites	MCC/P-PU-035
	MCC/P-PU-045
Loi sur les fonds de bienfaisance de l'armée	ACC/P-PU-005
Loi sur les grains du Canada	AGR/P-PU-210
	AGR/P-PU-215
Loi sur les indemnités de service de guerre	ACC/P-PU-015
Loi sur les Indiens	AIN/P-PU-075
	AIN/P-PU-085
	AIN/P-PU-090
	AIN/P-PU-105
Loi sur les infractions en matière de sécurité	GRC/P-PU-025
	MSG/P-PU-026
Loi sur les juges	BCP/P-PU-010
Loi sur les langues officielles	CLO/P-PU-005
Loi sur les maladies et la protection des animaux	
brucellose, dépistage	AGR/P-PU-040
épidémies, enquêtes	AGR/P-PU-025
maladie de Johne, dépistage	AGR/P-PU-045
maladies à déclaration obligatoire	AGR/P-PU-050
porcs, alimentation avec ordures ménagères	AGR/P-PU-060
transport	AGR/P-PU-005
tuberculose bovine, dépistage	AGR/P-PU-030
vétérinaires, surveillance	AGR/P-PU-026
Loi sur les marques de commerce	MCC/P-PU-091
Loi sur les mesures de guerre	SQC/P-PU-010
Loi sur les normes des produits agricoles au Canada	AGR/P-PU-161
volaille	AGR/P-PU-080
Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies	CCB/P-PU-010
	CCB/P-PU-020
Loi sur les pêcheries	MPO/P-PU-055

Mots-clés	No de FRP
Loi sur les pensions	ACC/P-PU-055
	ACC/P-PU-080
	ACC/P-PU-085
	ACC/P-PU-090
anciens combattants	ACC/P-PU-005
Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils	ACC/P-PU-005
	ACC/P-PU-040
	ACC/P-PU-055
	ACC/P-PU-080
	ACC/P-PU-085
	ACC/P-PU-090
	ACC/P-PU-095
Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux	ACC/P-PU-055
Loi sur les prestations de services de guerre pour les surveillants	ACC/P-PU-055
Loi sur les produits agricoles au Canada	
fruits et légumes	AGR/P-PU-090
produits laitiers transformés	AGR/P-PU-085
produits transformés, miel, produits d'érable	AGR/P-PU-095
Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique	MRC/P-PE-803
arbitrage, conventions collectives	SCT/P-CE-709
congés	SCT/P-CE-718
congés sans solde	SCT/P-CE-720
demandes de révision des décisions de la Commission	RTF/P-CE-706
dossiers personnels des fonctionnaires	SCT/P-CE-705
exclusions	SCT/P-CE-714
formation et perfectionnement	SCT/P-CE-719
griefs	SCT/P-CE-721
griefs, classification des postes	SCT/P-CE-707
groupes spéciaux	SCT/P-CE-706
langues officielles	SCT/P-CE-703
négociations collectives, accréditation des unités et agents négociateurs	SCT/P-CE-710
négociations collectives, plaintes des agents négociateurs	SCT/P-CE-711
personnel supérieur, système d'information	SCT/P-CE-715
poursuites	RTF/P-CE-707
rémunération et avantages	SCT/P-CE-716
statistiques et données	SCT/P-CE-723
travail supplémentaire	SCT/P-CE-717
Loi sur les semences	AGR/P-PU-101
Loi sur les sociétés canadiennes	MCC/P-PU-093
Loi sur les sociétés commerciales canadiennes	MCC/P-PU-092
Loi sur les stupéfiants	SBS/P-PU-045
	SBS/P-PU-055
Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique	ONT/P-PU-038
Loi sur les terres destinées aux anciens combattants	ACC/P-PU-065
	ACC/P-PU-070
	ACC/P-PU-075
Loi sur les transports	BCP/P-PU-010
Loisirs	
associations, personnel	SBS/P PU-225
Loyers	
CCN	CCN/P-PU-035

Mots-clés	No de FRP
M	
Magnétoscopie	
certificats, personnel qualifié	MEM/P-PU-015
Malversation	
Douanes, Accise	RND/P-PE-803
Manitoba	
accords fédéraux de développement agro-alimentaire	AGR/P-PU-330
Marine	
accidents, indemnisations	TRA/P-PU-030
candidats	APP/P-PU-025
certificats d'officiers-mécaniciens	MTC/P-PU-038
certificats de capitaine, lieutenant, matelot	MTC/P-PU-030
dossiers de service, marine marchande du Canada	MTC/P-PU-040
mécaniciens, certificats	MTC/P-PU-035
Marine royale canadienne (voir aussi Forces armées canadiennes)	
dossiers de service	APC/P-CE-712
Marquage du bois	
enregistrement	MCC/P-PU-085
Marques de commerce	
agents, registre	MCC/P-PU-090
registre	MCC/P-PU-091
Médecine (voir aussi Santé)	
amphétamines, contrôle	SBS/P-PU-065
candidats, subventions	CRM/P-PU-040
composition du Conseil, CRM	CRM/P-PU-020
études à l'étranger, bourses	SBS/P-PU-245
méthadone, contrôle	SBS/P-PU-060
recherches, aide financière	CRM/P-PU-015
recherches, bourses	CRM/P-PU-010
recherches, demandes de subventions	CRM/P-PU-005
recherches, évaluateurs de projets	CRM/P-PU-025
stupéfiants et drogues, contrôle	SBS/P-PU-050
Médias	
accréditation de la presse, visites de dignitaires	GRC/P-PU-060
Mercure	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
Mesures disciplinaires	
SCRS	SRS/P-PE-817
Mesures disciplinaires (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-911, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Métaux lourds	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
Météorologie	
bourses d'études	ENV/P-PU-025
bourses pour étudiants licenciés	ENV/P-PU-020
Méthadone	
contrôle	SBS/P-PU-060
Militaires, voir Forces armées canadiennes	
Mineurs	
Yukon, dossiers médicaux	AIN/P-PU-160
Minorités visibles	
programmes d'équité en matière d'emploi	CFP/P-CE-758
Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL)	SCT/P-CE-704
Monnaie	
commandes postales, commercialisation	MRC/P-PU-015
commandes postales, fichier informatisé	MRC/P-PU-010
commandes postales, MRC	MRC/P-PU-005 MRC/P-PU-020
Mortalité	
causes, statistiques	SQC/P-PU-076
Mousse isolante d'urée-formaldéhyde (MIUF)	
aide aux propriétaires de maisons isolées à la MIUF	MCC/P-PU-006
entrepreneurs accrédités	MCC/P-PU-007
propriétaires de maisons isolées à la MIUF	MCC/P-PU-008
Moutons	
contrôle d'aptitudes	AGR/P-PU-150
Musées nationaux	
accès à l'information	MNC/P-PU-020
collections d'objets divers	MNC/P-PU-005
contrats de services	MNC/P-PU-010
renseignements personnels, demandes d'accès	MNC/P-PU-030
renseignements personnels, enquêtes	MNC/P-PU-025
véhicules, réclamations	MNC-P-PE-801
Musiciens	
invités, orchestre du CNA	CNA/P-PU-020
orchestre du CNA	CNA/P-PU-025
N	
Naturalisation	
demandes et évaluation	SEC/P-PU-050
Navires (voir aussi Bateaux; Transport)	
permis de petits bâtiments	MTC/P-PU-042
registre des propriétaires	MTC/P-PU-041
Négociations collectives	
employés exclus, SBS	SBS/P-PE-802
employeurs fédéraux	CCR/P-PU-010
Fonction publique fédérale, accréditation des agents négociateurs	RTF/P-CE-704
Fonction publique fédérale, accréditation des unités et agents négociateurs	SCT/P-CE-710
Fonction publique fédérale, arbitrage	SCT/P-CE-708 SCT/P-CE-709
Fonction publique fédérale, employés exclus	RTF/P-CE-702
Fonction publique fédérale, plaintes des agents négociateurs	SCT/P-CE-711
griefs et arbitrage, SPC	SPC/P-PE-813
griefs, MRC	MRC/P-PE-807
médiateurs et conciliateurs	TRA/P-PU-035
syndicats, objections d'ordre religieux	CCR/P-PU-015
syndicats, révocations de l'accréditation	CCR/P-PU-010
Nord	
services maritimes, plaintes	ONT/P-PU-010
Normes	
recherches universitaires, subventions	CNC/P-PU-005
Nouvelle-Écosse	
développement du secteur agro-alimentaire	AGR/P-PU-245
exploitations de légumes	AGR/P-PU-230

Mots-clés	No de FRP
O	
Obligations d'épargne du Canada	
enquêtes	BDC/P-PU-040
propriétaires, transfert	BDC/P-PU-015
registres	BDC/P-PU-005
registres des intérêts versés	BDC/P-PU-010
Océans	
recherches, subventions	MPO/P-PU-025
renseignements, base de données	MPO/P-PU-045
Oeufs	
classement, postes enregistrés	AGR/P-PU-065
importations et exportations	AGR/P-PU-225
postes de classement	AGR/P-PU-161
usines de transformation	AGR/P-PU-070
Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers	
accès à l'information	OPB/P-PU-015
contrats de services	OPB/P-PU-010
demandes d'emploi	OPB/P-PU-005
personnel	OPB/P-PE-801
Office de transport du grain	
dotation	OTG/P-PU-001
Oiseaux migrateurs	
permis de chasse	ENV/P-PU-005
Ontario	
aide aux producteurs de tabac	AGR/P-PU-270
gestion et conservation du sol et de l'eau, enquêtes	AGR/P-PU-275
Opéra	
CNA	CNA/P-PU-040
Ordonnances	
aide à l'exécution	MDJ/P-PU-125
Ordre du Canada	
candidats	SBS/P-PU-240
Organisation internationale du travail	
conférences, frais	TRA/P-PU-060
Organisation mondiale de la santé (OMS)	
bourses	SBS/P-PU-245
OTAN	
agriculture, fonctionnaires délégués	AGR/P-PE-804
Ovins (voir aussi Moutons; Bétail)	
P	
Parcs	
demande de consultation de dossiers	ENV/P-PU-075
demandes d'emploi	ENV/P-PU-080
données de planification	ENV/P-PU-060
Gros Morne, coupe du bois et trappage de lapin	ENV/P-PU-070
Kouchibouguac, indemnités pour la perte des droits de pêche	ENV/P-PU-050
nationaux, activités dangereuses	ENV/P-PU-069
nationaux, application de la loi et enquêtes	ENV/P-PU-074
nationaux, enregistrement pour camping	ENV/P-PU-068
nationaux, gestion des pêches	ENV/P-PU-052
nationaux, hébergement du personnel	ENV/P-PE-803
nationaux, infractions aux règlements	ENV/P-PE-805
nationaux, liste de distribution pour documentation, gestionnaires	ENV/P-PU-056
nationaux, permis d'excursions à l'arrière-pays	ENV/P-PU-067

Mots-clés	No de FRP
Parcs (*suite*)	
nationaux, permis de collectionneurs de spécimens	ENV/P-PU-061
nationaux, permis de pêche	ENV/P-PU-051
nationaux, permis pour hutte	ENV/P-PU-066
nationaux, utilisation des ressources et récoltes	ENV/P-PU-071
permis généraux	ENV/P-PU-085
propriétés de Parcs Canada louées à bail	ENV/P-PU-045
statistiques sur les usagers	ENV/P-PU-060
Parcs à bestiaux	
employés	AGR/P-PU-155
négociants	AGR/P-PU-160
Pari mutuel	
permis	AGR/P-PU-125
Passeports	
certificats d'identité, titres de voyage, réfugiés	MAE/P-PU-025
contrôle, Bureau	MAE/P-PU-020
employés, EIR	EIR/P-PU-802
ordinaires et officiels, voyageurs canadiens	MAE/P-PU-030
perdus ou volés	GRC/P-PU-040
PAT (Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs)	TRA/P-PU-050
Pâturages communautaires	AGR/P-PU-220
Pêche	
Atlantique, permis	MPO/P-PU-010
bateaux, assurance	MPO/P-PU-015
bateaux, subventions	MPO/P-PU-030
données, évaluation de la réserve de poissons	MPO/P-PU-055
dossiers des pêcheurs	OPS/P-PU-005
inspecteurs sanitaires	MPO/P-PU-040
Parc national de Kouchibouguac, indemnités pour la perte des droits	ENV/P-PU-050
parcs nationaux, gestion	ENV/P-PU-052
parcs nationaux, permis	ENV/P-PU-051
parcs nationaux, statistiques	ENV/P-PU-051
ports, gestion	MPO/P-PU-065
ports, responsables	MPO/P-PU-070
prêts	MPO/P-PU-035
publications	MPO/P-PU-020
recherches, subventions	MPO/P-PU-025
règlements, infractions	MPO/P-PU-060
renseignements océanographiques	MPO/P-PU-045
soutien des prix	MPO/P-PU-005
ventes à l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce	OPE/P-PU-005
Pénitenciers (voir aussi Détenus)	
admissions et mises en liberté	SCC/P-PU-025
bénévoles	SCC/P-PU-090
discipline et isolement	SCC/P-PU-045
documents administratifs et juridiques sur l'incarcération	SCC/P-PU-075
gestion des cas, Établissement A	SCC/P-PU-035
gestion des cas, Établissement B	SCC/P-PU-040
libérations conditionnelles	SCC/C-PU-030
sécurité préventive	SCC/P-PU-065
visites et correspondance	SCC/P-PU-080

Mots-clés	No de FRP
Pensions	
allocation au conjoint	SBS/P-PU-115
appels	CAP/P-PU-005
ASC	ASC/P-CE-705
Commission de secours d'Halifax	ACC/P-PU-050
de guerre, civils	ACC/P-PU-080
fonctionnaires fédéraux	APC/P-CE-704
fonctionnaires fédéraux, admissibilité	ASC/P-CE-701
	ASC/P-CE-702
Forces armées canadiennes	APC/P-CE-719
	MDN/P-PE-859
Forces armées canadiennes et alliées, GRC, civils	ACC/P-PU-055
Forces armées et GRC, services juridiques	ACC/P-PU-090
GRC	GRC/P-PE-808
projets spéciaux	SCT/P-CE-728
Régime de pensions du Canada	SBS/P-PU-115
Régime de pensions du Canada, application	RCI/P-PU-040
Régime de pensions du Canada, assujettissement aux cotisations	RCI/P-PU-070
	RCI/P-PU-075
Régime de pensions du Canada, demandes de prestations, appels	SBS/P-PU-176
Régime de pensions du Canada, émission de chèques	SBS/P-PU-160
Régime de pensions du Canada, enquêtes	SBS/P-PU-180
Régime de pensions du Canada, invalidité, dossiers administratifs	SBS/P-PU-166
Régime de pensions du Canada, invalidité, dossiers médicaux	SBS/P-PU-165
Régime de pensions du Canada, numéros d'assurance sociale	SBS/P-PU-150
Régime de pensions du Canada, partage des gains admissibles	SBS/P-PU-148
Régime de pensions du Canada, prestations	SBS/P-PU-155
Régime de pensions du Canada, prestations de retraite	SBS/P-PU-146
Régime de pensions du Canada, prestations de survivant	SBS/P-PU-147
Régime de pensions du Canada, registre des gains et cotisations	SBS/P-PU-140
régimes spéciaux, adhérents, SCT	SCT/P-PU-025
rentes sur l'État	CEI/P-PU-395
Réserve de l'Armée canadienne	APC/P-CE-707
Sécurité de la vieillesse	SBS/P-PU-115
Sécurité sociale internationale	SBS/P-PU-170
	SBS/P-PU-175
Supplément de revenu garanti	SBS/P-PU-115
troupes auxiliaires, Seconde Guerre mondiale	APC/P-CE-710
Permis	
aviation, dossiers électrocardiographiques	MTC/P-PU-025
aviculture	ENV/P-PU-005
chasse, Cap Tourmente	ENV/P-PU-005
édredon, cueillette	ENV/P-PU-005
éleveurs de porcs	AGR/P-PU-060
faune	ENV/P-PU-005
généraux, parcs nationaux	ENV/P-PU-085
oiseaux migrateurs, chasse	ENV/P-PU-005
pari mutuel	AGR/P-PU-125
pêche	MPO/P-PU-060
pêche, parcs nationaux	ENV/P-PU-051
pilotes, Grands Lacs	PGL/P-PU-030
pilotes, PGL	PGL/P-PE-801
plantes et matériel végétal, exportation	AGR/P-PU-120
plantes et matériel végétal, importation	AGR/P-PU-115

Mots-clés	No de FRP
Permis (*suite*)	
silos-élévateurs	AGR/P-PU-210
taxidermie	ENV/P-PU-005
transport aérien, services commerciaux	ONT/P-PU-015
Personnes handicapées	
réadaptation professionnelle	SBS/P-PU-215
services de transport, plaintes	ONT/P-PU-033
système téléphonique pour personnes handicapées de la parole	COM/P-PU-075
Pesticides	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-035
recherches	AGR/P-PU-135
Petites et moyennes entreprises	
Programme de consultation CASE, registre régional	BFD/P-PU-005
Pétrole	
impôt sur le revenu de production	RCI/P-PU-060
rationnement en temps d'urgence	MEM/P-PU-050
subventions, exploration et mise en valeur	MEM/P-PU-055
subventions, Programme canadien de remplacement du pétrole	MEM/P-PU-025
Pharmaciens	
stupéfiants et drogues, contrôle	SBS/P-PU-050
Philatélie	
clients de la Société canadienne des postes	SPC/P-PU-010
Photographies	
dossiers judiciaires	GRC/P-PU-030
Pilotage	
Atlantique, comptabilité	PDA/P-PU-010
	PDA/P-PU-015
Atlantique, demandes d'emploi	PDA/P-PU-020
Atlantique, soumissions et contrats	PDA/P-PU-005
Grands Lacs, achats, marchandises, matériaux, équipement	PGL/P-PU-010
Grands Lacs, comptes créditeurs	PGL/P-PU-020
Grands Lacs, comptes débiteurs	PGL/P-PU-015
Grands Lacs, demandes d'emploi	PGL/P-PU-025
Grands Lacs, marchés de services, terrestre et maritime	PGL/P-PU-005
Laurentides, achats, marchandises	APL/P-PU-010
Laurentides, comptes créditeurs	APL/P-PU-020
Laurentides, comptes débiteurs	APL/P-PU-015
Laurentides, marchés de services	APL/P-PU-005
Pacifique, administration, comptabilité	APP/P-PU-015
	APP/P-PU-020
Pacifique, marchés de services	APP/P-PU-005
Pilotes	
dossiers personnels	APP/P-PE-802
Atlantique, registre	PDA/P-PE-801
	PDA/P-PU-025
Grands Lacs, registre	PGL/P-PE-801
	PGL/P-PU-030
Laurentides, registre	APL/P-PE-801
	APL/P-PU-030
Pacifique, registre	APP/P-PE-801
	APP/P-PU-030
Pipe-line du Nord	
contrats de services	APN/P-PU-010
demandes d'emploi	APN/P-PU-005
employés, banque de données	APN/P-PU-020
employés, dépenses	APN/P-PU-015
employés, indemnités spéciales	APN/P-PE-801

Mots-clés	No de FRP
Plaintes	
activités de la GRC, enquêtes	GRC/P-PU-085
biens et services (consommateurs)	MCC/P-PU-021
Code canadien du travail	CCR/P-PU-005
contre CSA, retraits par intervention de la CCDP	CSA/P-PU-015
Douanes, Accise	RND/P-PU-005
employés, gouvernement fédéral	CSA/P-PU-010
employés, SCHL	SHL/P-PE-804
Fonction publique fédérale	CFP/P-PU-010
fonctionnaires, enquêtes	CFP/P-CE-703
juges fédéraux	MDJ/P-PU-060
ports canadiens	SDP/P-PU-010
poursuites, SCHL	SHL/P-PU-075
radiodiffusion et télécommunications	RTC/P-PU-005
Service canadien du renseignement de sécurité	CSA/P-PU-005
	SRS/P-PU-035
transports, services aériens et services maritimes dans le Nord	ONT/P-PU-010
Plan d'indemnisation des personnes à charge des attachés des forces canadiennes	ACC/P-PU-055
Plan d'urgence de rationnement du pétrole	
MEM	MEM/P-PU-050
Plan de compensation et de rétablissement de l'industrie pomicole de l'est du Canada	AGR/P-PU-285
Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS)	CFP/P-PE-801
Plantes	
exportation, permis	AGR/P-PU-120
importation	AGR/P-PU-115
Plomb	
exposition, effets sur la santé	SBS/P-PU-005
PME, voir Petites et moyennes entreprises	
Police	
GRC, accidents de voiture	GRC/P-PU-075
GRC, audiences des jurys de promotion ou mutation des membres	GRC/P-PE-803
GRC, auxiliaires	GRC/P-PE-809
GRC, cours, candidats, évaluations	GRC/P-PU-080
GRC, distinctions et récompenses	GRC/P-PU-090
GRC, dossiers administratifs	GRC/P-PE-807
GRC, dossiers de service des membres	GRC/P-PE-802
GRC, dossiers disciplinaires	GRC/P-PE-805
GRC, dossiers médicaux	GRC/P-PE-808
GRC, dossiers personnels	GRC/P-PE-801
GRC, employés municipaux	GRC/P-PE-811
GRC, employés occasionnels	GRC/P-PE-810
GRC, évaluation et rendement du personnel	GRC/P-PE-801
GRC, griefs des membres	GRC/P-PE-804
GRC, habilitation sécuritaire	GRC/P-PU-065
GRC, plaintes	GRC/P-PU-085
GRC, postulants	GRC/P-PU-070
GRC, relations publiques, prévention des crimes	GRC/P-PU-010
GRC, solde, voyages, réinstallation	GRC/P-PE-806
Pollution	
maladies respiratoires, enfants	SBS/P-PU-036
Pommes de terre	
développement de l'industrie	AGR/P-PU-300
semence, certification	AGR/P-PU-110

Mots-clés	No de FRP
Pont Champlain	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-125
achats et appels d'offres	VMS/P-PU-145
comptabilité, comptes créditeurs	VMS/P-PU-130
comptabilité, comptes débiteurs	VMS/P-PU-135
contrats de construction, entretien et réparations	VMS/P-PU-150
contrats de services	VMS/P-PU-160
contrats de services professionnels	VMS/P-PU-155
fournisseurs	VMS/P-PU-140
laissez-passer	VMS/P-PE-801
propriétés foncières, lettres patentes	VMS/P-PU-180
servitudes foncières	VMS/P-PU-170
titres de propriétés expropriées ou achetées	VMS/P-PU-165
Pont international de la voie maritime du Saint-Laurent	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-070
Pont Jacques-Cartier	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-125
achats et appels d'offres	VMS/P-PU-145
comptabilité, comptes créditeurs	VMS/P-PU-130
comptabilité, comptes débiteurs	VMS/P-PU-135
contrats de construction, entretien et réparations	VMS/P-PU-150
contrats de services	VMS/P-PU-160
contrats de services professionnels	VMS/P-PU-155
fournisseurs	VMS/P-PU-140
laissez-passer	VMS/P-PE-801
propriétés foncières, lettres patentes	VMS/P-PU-180
servitudes foncières	VMS/P-PU-170
titres de propriétés expropriées ou achetées	VMS/P-PU-165
Porcins (voir aussi Porcs; Bétail)	
Porcs	
contrôle d'aptitude	AGR/P-PU-150
permis d'élevage	ENV/P-PU-005
Ports	
baux, permis et ententes	MPO/P-PU-065
biens immobiliers	SDP/P-PU-015
demandes d'emploi, SDP	SDP/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers	SDP/P-PU-020
plaintes	SDP/P-PU-010
responsables	MPO/P-PE-801
	MPO/P-PU-070
Postes	
affaires juridiques	SPC/P-PE-827
	SPC/P-PU-110
Caisse d'épargne postale	SPC/P-PU-055
cases postales	SPC/P-PU-005
comptes fournisseurs, SPC	SPC/P-PE-820
	SPC/P-PU-060
comptoirs postaux, contrats	SPC/P-PU-020
conseil d'administration	SPC/P-PU-105
contrats de services et achats	SPC/P-PU-040
contrats de transport	SPC/P-PU-035
correspondance	SPC/P-PE-826
	SPC/P-PU-100
dotation, SPC	SPC/P-PE-801
	SPC/P-PU-095
fiabilité des employés, contrôle	SPC/P-PE-822
	SPC/P-PU-075
gestion immobilière, contrats	SPC/P-PU-040
infractions, enquêtes	SPC/P-PU-085
infractions, fonctionnaires fédéraux	SPC/P-PE-824
personnel, banque de données	SPC/P-PE-803
personnel, dossiers	SPC/P-PE-802

Mots-clés	No de FRP
Postes (*suite*)	
pertes financières, responsabilité	SPC/P-PE-818
	SPC/P-PU-065
philatélie	SPC/P-PU-010
ressources humaines, système d'information	SPC/P-PE-804
sécurité, contrôle	SPC/P-PE-821
	SPC/P-PU-070
service à la clientèle, plaintes	SPC/P-PU-030
services automobiles	SPC/P-PE-825
système de contrôle de livraison	SPC/P-PU-001
systèmes de contrôle de l'accès	SPC/P-PE-823
	SPC/P-PU-080
timbres, conception, artistes	SPC/P-PU-025
vente de timbres	SPC/P-PU-015
Poursuites judiciaires	
infractions aux lois fédérales	MDJ/P-PU-015
installations radioélectriques illégales	COM/P-PU-020
Poussière	
effets sur la santé	SBS/P-PU-005
PRAS (Plan de rémunération d'affectation spéciale)	CFP/P-PE-801
Première Guerre mondiale	
dossiers de service	APC/P-CE-714
Présences et congés (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-903, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Presse, voir Médias	
Prêts (voir aussi Aide financière; Bourses; Subventions)	
agriculteurs	AGR/P-PU-165
agriculteurs, dossiers des clients, SCA	SCA/P-PU-005
autochtones, agriculture	AIN/P-PU-085
autochtones, développement économique	AIN/P-PU-075
autochtones, logement dans les réserves	AIN/P-PU-011
étudiants	SEC/P-PU-030
étudiants à temps partiel, remboursements	SEC/P-PU-040
étudiants, défaut de paiement	SEC/P-PU-025
étudiants, recouvrement des dettes	SEC/P-PU-035
Inuit	AIN/P-PU-136
pêcheurs	MPO/P-PU-035
petites entreprises du Yukon	AIN/P-PU-140
Primes d'encouragement (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-920, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Prisonniers de guerre	
allemands, registre	APC/P-PU-010
Privatisation et affaires réglementaires	
accès à l'information	PAR/P-PU-005
contrats de services	PAR/P-PU-010
demandes d'emploi	PAR/P-PU-015
Prix Bénévolat Canada	
candidats	SBS/P-PU-250
Prix Canada pour l'excellence en affaires	
catégorie des jeunes Canadiens, sciences et design	EIR/P-PU-070
entrepreneurs	EIR/P-PU-080
Prix commémoratif Izaak-Walton-Killam	
candidats	CDA/P-PU-160
Prix Thérèse Casgrain	
candidats	SBS/P-PU-250
Produits chimiques	
exposition, lieu de travail	SBS/P-PU-035
Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi	CEI/P-PU-077

Mots-clés	No de FRP
programme Acquisition de compétences	CEI/P-PU-101
programme Aide au développement économique local	CEI/P-PU-077
programme Bourses Canada	
dossiers des candidats et boursiers	SET/P-PU-015
Programme canadien d'accréditation sanitaire des troupeaux	AGR/P-PU-046
Programme canadien d'aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse	AGR/P-PU-182
Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété	SHL/P-PU-025
Programme canadien de prêts aux étudiants	SEC/P-PU-030
	SEC/P-PU-035
	SEC/P-PU-040
	SEC/P-PU-045
Programme canadien de remplacement du pétrole	MEM/P-PU-025
Programme canadien de rénovation des maisons	SHL/P-PU-035
Programme canadien de réorientation des agriculteurs	CEI/P-PU-147
	CEI/P-PU-430
Programme canadien de stimulation de l'exploration minière	
EMR	MEM/P-PU-055
Programme d'acquisition de compétences	CEI/P-PU-073
Programme d'adaptation pour les travailleurs	CEI/P-PU-220
Programme d'affectation d'employés	TRA/P-PU-062
Programme d'affectation de perfectionnement des vérificateurs internes	BCG/P-CE-701
Programme d'affectations internationales	
CFP, candidats	CFP/P-PU-073
	CFP/P-PU-074
Programme d'affectations ministérielles	MCC/P-PE-803
Programme d'aide à la recherche industrielle	CNR/P-PU-026
Programme d'aide à la remise en état des logements	SHL/P-PU-035
Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore	
demandes de subventions	COM/P-PU-052
Programme d'aide au logement locatif	SHL/P-PU-010
Programme d'aide aux employés	
SCRS	SRS/P-PE-820
Programme d'aide aux petites universités	RSH/P-PU-015
	RSH/P-PU-050
Programme d'aide de la sécheresse affectant la récolte des Prairies	AGR/P-PU-220
Programme d'échanges de cadres entre les milieux d'affaires et le gouvernement fédéral	
CFP	CFP/P-CE-757
	CFP/P-PU-067
Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en *common law*	MDJ/P-PU-100
Programme d'emploi d'été pour étudiants	MDJ/P-PU-080
Programme d'emploi pour les innovations technologiques	CEI/P-PU-077
Programme d'équité d'emploi	
CNR	CNR/P-PE-802
Programme d'équité en matière d'emploi	BDC/P-PE-817
	BFD/P-PE-801
	CFP/P-PE-813
	GRC/P-PE-818
	MAE/P-PE-805
Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants	CEI/P-PU-250
Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs	MDJ/P-PU-045

Mots-clés	No de FRP
Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes	MEM/P-PU-020
Programme de coopération scientifique	CNR/P-PU-030
Programme de croissance locale de l'emploi	CEI/P-PU-077
Programme de développement de l'industrie de la pomme de terre	AGR/P-PU-300
Programme de développement de l'industrie du bétail	AGR/P-PU-310
Programme de développement des autochtones	
contrats de services professionnels et d'experts-conseils	EIR/P-PU-060
Programme de développement des collectivités	CEI/P-PU-071
Programme de développement des marchés, I.-P.-É.	
AGR	AGR/P-PU-255
Programme de développement du secteur des provendes	AGR/P-PU-305
Programme de développement industriel	
aide financière, demandes	DEO/P-PU-040
Programme de développement industriel et régional	
aide financière, demandes	DEO/P-PU-045
Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest	
aide financière, demandes	DEO/P-PU-060
Programme de diversification de l'économie de l'Ouest	
aide financière, demandes	DEO/P-PU-055
Programme de dotation	
CFP, échanges de cadres	CFP/P-CE-757
Programme de formation dans l'industrie	CEI/P-PU-073
Programme de formation dans les métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée	CEI/P-PU-073
Programme de partenariats de recherche	RSG/P-PU-090
Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs	TRA/P-PU-050
Programme de primes à l'initiative	MTC/P-PE-810
Programme de primes au mérite	
MDN	MDN/P-PE-826
Programme de protection des taux hypothécaires	SHL/P-PU-105
Programme de réorientation des agriculteurs	AGR/P-PU-325
Programme de réparations d'urgence de logements ruraux et autochtones	SHL/P-PU-035
Programme de sécurité de la vieillesse	
demandes d'admission, appels	SBS/P-PU-119
demandes de prestations	SBS/P-PU-116
Programme de subvention salariale transférable	CEI/P-PU-077
Programme de subventions d'échanges scientifiques international	RSG/P-PU-070
Programme de subventions visant à encourager l'entrée des étudiants autochtones dans la profession juridique	MDJ/P-PU-035
Programme de supplément de revenu garanti	
demandes	SBS/P-PU-117
demandes d'admission, appels	SBS/P-PU-119
Programme de transformation et commercialisation des produits agricoles	
aide financière, demandes	DEO/P-PU-035
Programme de travail partagé	CEI/P-PU-077
Programme des bourses d'études Duff-Rinfret	MDJ/P-PU-040
Programme des groupes d'accueil pour l'établissement des réfugiés	CEI/P-PU-226
Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises	
aide financière, demandes	DEO/P-PU-050

Mots-clés	No de FRP
Programme des primes à l'initiative	
MDN	MDN/P-PE-825
Programme des subventions générales de recherche	RSH/P-PU-050
Programme des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles	CEI/P-PU-110
programme Développement de l'emploi	CEI/P-PU-076
programme Développement des collectivités	CEI/P-PU-076
Programme du centre-ville de Winnipeg	
aide financière, demandes	DEO/P-PU-065
Programme du droit du prêt public	CDA/P-PU-150
programme Explorations	CDA/P-PU-025
programme Formation en établissement	CEI/P-PU-074
programme Formation pour les jeunes	CEI/P-PU-074
programme Intégration professionnelle	CEI/P-PU-074
programme Intégration professionnelle et Développement de l'emploi	CEI/P-PU-101
Programme interministériel de détachement	CFP/P-CE-762
Programme national de formation en établissement	
évaluation après trois mois	CEI/P-PU-100
sondage de suivi des participants	CEI/P-PU-340
Programme national de formation professionnelle	CEI/P-PU-060
programme Option achat direct	CEI/P-PU-074
programme Pénuries de main-d'oeuvre	CEI/P-PU-101
programme Planification de l'emploi	CEI/P-PU-101
Programme pomicole	
dédommagements	AGR/P-PU-285
Programme pour l'autonomie des anciens combattants	ACC/P-PU-056
Programme pour les pommiers tués par les froids d'hiver	AGR/P-PU-290
Programme relatif aux pénuries de main-d'oeuvre	CEI/P-PU-073
Programme spécial canadien pour les grains	AGR/P-PU-181
Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987)	
évaluation	AGR/P-PU-240
Programme spécial de perfectionnement	
candidats	CFP/P-CE-751
participants	CFP/P-CE-725
Programme sur les répercussions de la technologie	TRA/P-PU-061
Projet RELAIS	CEI/P-PU-077
Projets de services communautaires du Canada	CEI/P-PU-077
Propriétaires	
CCN	CCN/P-PU-045
Prospection	
Programme d'aide à la prospection	AIN/P-PU-155
Protection	
témoins	GRC/P-PU-015
Prothèses	
comptes, centres de services, SBS	SBS/P-PU-030
dossiers médicaux, centres de services, SBS	SBS/P-PU-025
Provendes	
paiements de péréquation des coûts de transport	OCP/P-PU-005
Psychotechnie	MDN/P-PE-815
Publications	
CDA, listes d'envoi	CDA/P-PU-030
logement	SHL/P-PU-085
pêche, statistiques	MPO/P-PU-075
pêches et océans	MPO/P-PU-020
scientifiques	CNR/P-PU-080
scientifiques, manuscrits	CNR/P-PU-040
Unesco, liste d'envoi	CDA/P-PU-095

Mots-clés	No de FRP
Q	
Qualité de la vie au travail (QVT)	
contrats	TRA/P-PU-010
évaluation des employés, performance des bâtiments	MTP/P-PU-045
experts-conseils	TRA/P-PU-015
R	
Radiations	
exposition, lieu de travail	SBS/P-PU-080
Radiodiffusion	
contrats de services personnels, CRTC	RTC/P-PU-050
entreprises autorisées, propriétaires	RTC/P-PU-010
entreprises autorisées, rapports annuels	RTC/P-PU-015
installations illégales, poursuites judiciaires	COM/P-PU-020
licences, demandes	RTC/P-PU-035
licences, demandes, intervenants	RTC/P-PU-040
opérateurs, certificats	COM/P-PU-005
perturbations radioélectriques, plaintes et mesures antiparasitage	COM/P-PU-015
plaintes	RTC/P-PU-005
programmation	RTC/P-PU-020
questions juridiques, CRTC	RTC/P-PU-045
recherches, subventions	RTC/P-PU-030
stations, licences	COM/P-PU-010
Radiographie	
certificats, personnel qualifié	MEM/P-PU-015
Réadaptation	
professionnelle, personnes handicapées	SBS/P-PU-215
Recensements	
enquêtes spéciales	SQC/P-PU-016
enregistrement national de 1940	SQC/P-PU-010
population	SQC/P-PU-005
programme d'essais	SQC/P-PU-007
refus de remplir le questionnaire, poursuites	SQC/P-PU-120
Recherches	
accès à l'information, CPF	CPF/P-PU-015
agriculture	AGR/P-PE-802
	AGR/P-PU-130
agriculture, bourses	AGR/P-PU-137
agriculture, subventions de fonctionnement	AGR/P-PU-136
archives, consultation des documents	APC/P-PU-030
archives, demandes de renseignements	APC/P-PU-035
bien-être social, bourses	SBS/P-PU-190
	SBS/P-PU-195
bien-être social, comité consultatif	SBS/P-PU-205
bourses et programmes d'échanges internationaux	RSG/P-PU-070
bourses et programmes internationaux	RSG/P-PU-065
Bourses Killam	CDA/P-PU-155
collectives, demandes de subventions	RSG/P-PU-055
concertées, agriculture, bourses	AGR/P-PU-138
Conseil national de recherches, comités, membres	CNR/P-PU-005
demandes d'emploi, CNR	CNR/P-PU-065
diffusion, subventions, RSH	RSH/P-PU-051
drogues	SBS/P-PU-040
environnement atmosphérique, subventions	ENV/P-PU-010
environnement, faune, aide financière	ENV/P-PU-035

Mots-clés	No de FRP
Recherches (*suite*)	
environnement, ressources en eaux, aide financière	ENV/P-PU-030
évaluateurs des propositions, RSG	RSG/P-PU-050
industries, aide financière	CNR/P-PU-026
journaux scientifiques, manuscrits	CNR/P-PU-040
juridiques	CRD/P-PU-005
juridiques, experts-conseils	CRD/P-PU-010
lettres de recommandation, chercheurs scientifiques	CNR/P-PU-015
logement	SHL/P-PU-080
logement, subventions	SHL/P-PU-115
médecine, aide financière	CRM/P-PU-015
médecine, bourses	CRM/P-PU-010
médecine, demandes de subventions	CRM/P-PU-005
médecine, évaluateurs de projets	CRM/P-PU-025
pêches et océans	MPO/P-PU-025
pesticides	AGR/P-PU-135
Programme sur les répercussions de la technologie	TRA/P-PU-061
radiodiffusion, subventions	RTC/P-PU-030
relations industrielles, bourses	TRA/P-PU-045
santé, bourses	SBS/P-PU-100
santé, fonds	SBS/P-PU-105
sciences	MEM/P-PU-040
sciences humaines, subventions	RSH/P-PU-015
	RSH/P-PU-020
	RSH/P-PU-050
sciences naturelles et génie, bourses nationales et internationales	RSG/P-PU-085
sciences naturelles et génie, partenariat	RSG/P-PU-090
sciences naturelles et génie, subventions pour dépenses courantes et d'appareillage	RSG/P-PU-095
sciences, personnes-ressources	CNR/P-PU-035
sciences, prêts ou échanges de personnel entre le CNRC et les organismes de l'extérieur	CNR/P-PU-070
service d'information automatisé de référence, BNC	BNC/P-PU-005
sport amateur, subventions	SBS/P-PU-235
stupéfiants	SBS/P-PU-040
subventions	CRM/P-PU-045
subventions et bourses, demandes	RSG/P-PU-060
subventions stratégiques, demandes	RSG/P-PU-080
technologie, innovations, aide financière	EIR/P-PU-050
universitaires, Conseil canadien des normes	CNC/P-PU-005
visites et échanges internationaux	CNR/P-PU-030
Récoltes, voir Agriculture	
Références	
demandes pour travaux de recherche	BNC/P-PU-015
Réfugiés	
certificats d'identité, titres de voyage	MAE/P-PU-025
demandes du statut	CIR/P-PU-115
dossiers, résidence, visas	MAE/P-PU-015
indochinois, statistiques	CEI/P-PU-375
parrains	CEI/P-PU-310
	CEI/P-PU-315
statut, revendications	CEI/P-PU-320
Régime canadien de renouvellement hypothécaire	SHL/P-PU-025
Régime d'assistance publique du Canada	
besoins spéciaux	SBS/P-PU-210
Régime d'assurance à la retraite	
fontionnaires fédéraux	ASC/P-CE-704

Mots-clés	No de FRP
Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale	ASC/P-CE-703
Régime d'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique	ASC/P-CE-703
Régime d'assurance-invalidité	
fonctionnaires fédéraux	ASC/P-CE-703
Régime d'assurance-revenu des militaires	MDN/P-PE-808
Régime de prestations supplémentaires de décès	SIF/P-PU-005
Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral	
SCT	SCT/P-CE-702
Région de la Capitale nationale	
camping, enregistrement	CCN/P-PU-065
Registre canadien des aéronefs civils	MTC/P-PU-010
Registre des Indiens	AIN/P-PU-110
Registre des marques de commerce	MCC/P-PU-091
Règlement d'indemnisation en cas d'accident d'aviation	ACC/P-PU-090
Règlement de 1978 sur l'immigration	
GRC	GRC/P-PU-030
Règlement sur l'assurance des anciens combattants	ACC/P-PU-035
Règlement sur l'assurance des soldats de retour au pays	ACC/P-PU-035
Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers en cas d'accidents	ACC/P-PU-055
Règlement sur l'indemnisation des détenus des pénitenciers	TRA/P-PU-025
Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation	ACC/P-PU-055 ACC/P-PU-085
Règlement sur la corporation dite Last Post Fund	ACC/P-PU-005
Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants	ACC/P-PU-005
Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires	RND/P-PE-803
Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique	CEA/P-PU-010
Règlement sur le Fonds de secours	ACC/P-PU-045
Règlement sur les allocations aux anciens combattants	ACC/P-PU-040
Règlement sur les ateliers d'artisanat d'anciens combattants	ACC/P-PU-005
Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique	RND/P-PE-803
Règlement sur les obligations intérieures du Canada	BDC/P-PU-005
Règlement sur les parcs à bestiaux	AGR/P-PU-160
Règlement sur les soins pour anciens combattants	ACC/P-PU-056
Règlement sur les successions des biens des anciens combattants	ACC/P-PU-005
Reins	
Registre canadien de l'insuffisance rénale, statistiques	SQC/P-PU-060
Relations de travail	
CNA	CNA/P-PE-801
Relations industrielles	
bourses de recherche	TRA/P-PU-045

Mots-clés	No de FRP
Relations internationales	
accès à l'information, demandes de consultation des dossiers	MAE/P-PU-035
affectations à l'étranger, fonctionnaires fédéraux	MAE/P-CE-701
aide aux Canadiens à l'étranger	MAE/P-PU-010
bourses RSH, candidats	RSH/P-PU-005
citoyenneté	MAE/P-PU-005
immigration, dossiers des immigrants, résidence, visas	MAE/P-PU-015
passeports	MAE/P-PU-020
personnel à l'étranger, missions canadiennes	MAE/P-PE-801
personnel à l'étranger, sécurité	MAE/P-PE-802
sciences humaines, subventions	RSH/P-PU-052
subventions, conférences et échanges	RSH/P-PU-030
subventions de recherche, évaluateurs	RSH/P-PU-070
Rémunération et avantages (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-904, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Renseignements personnels	
demandes	AIC/P-PU-020 MCC/P-PU-009
demandes de communication par organismes législatifs, affaires domestiques	SBS/P-PU-177
demandes de consultation des dossiers, ACC	ACC/P-PU-100
demandes de consultation des dossiers, AGR	AGR/P-PU-195
demandes de consultation des dossiers, AIC	AIC/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, AIN	AIN/P-PU-186
demandes de consultation des dossiers, ASC	ASC/P-PU-030
demandes de consultation des dossiers, BCG	BCG/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, BCP	BCP/P-PU-036
demandes de consultation des dossiers, BDC	BDC/P-PU-030
demandes de consultation des dossiers, BIG	BIG/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, BVG	BVG/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, CDP	CDP/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, CEI	CEI/P-PU-405
demandes de consultation des dossiers, CFP	CFP/P-CE-743
demandes de consultation des dossiers, CNR	CNR/P-PU-075
demandes de consultation des dossiers, COM	COM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, CPR	CPR/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, CRD	CRD/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, CRM	CRM/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, DEO	DEO/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, EIR	EIR/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers, GRC	GRC/P-PU-045

Mots-clés	No de FRP
Renseignements personnels (*suite*)	
demandes de consultation des dossiers, MCC	MCC/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, MDF	MDF/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, MDJ	MDJ/P-PU-090
demandes de consultation des dossiers, MPO	MPO/P-PU-085
demandes de consultation des dossiers, MRC	MRC/P-PU-025
demandes de consultation des dossiers, MSG	MSG/P-PU-005
demandes de consultation des dossiers, MTC	MTC/P-PU-065
demandes de consultation des dossiers, ONT	ONT/P-PU-040
demandes de consultation des dossiers, RSG	RSG/P-PU-035
demandes de consultation des dossiers, RTF	RTF/P-PU-015
demandes de consultation des dossiers, SBS	SBS/P-PU-181 SBS/P-PU-255 SBS/P-PU-260
demandes de consultation des dossiers, SCC	SCC/P-PU-088
demandes de consultation des dossiers, SCHL	SHL/P-PU-100
demandes de consultation des dossiers, SCT	SCT/P-PU-010
demandes de consultation des dossiers, SDP	SDP/P-PU-020
demandes de consultation des dossiers, SET	SET/P-PU-010
demandes de consultation des dossiers, SPC	SPC/P-PE-828 SPC/P-PU-115
demandes de consultation des dossiers, SQC	SQC/P-PU-110
demandes par des particuliers, MNC	MNC/P-PU-030
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, APC	APC/P-PU-040
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, AGR	AGR/P-PU-201
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, AIN	AIN/P-PU-195
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, APC	APC/P-PU-040
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, ASC	ASC/P-PU-035
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, BDC	BDC/P-PU-025
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, CEI	CEI/P-PU-400
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, CLC	CLC/P-PU-020
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, EIR	EIR/P-PE-801
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, GRC	GRC/P-PU-050
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, MAE	MAE/P-PU-040 MAE/P-PU-040
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, MNC	ENV/P-PU-072 MNC/P-PU-025

Mots-clés	No de FRP
Renseignements personnels (*suite*)	
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, MPO	MPO/P-PU-085
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, MTP	MTP/P-PU-095
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, ONT	ONT/P-PU-045
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, RND	RND/P-PE-804
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, SEC	SEC/P-PU-020
divulgation aux organismes d'enquête fédéraux, SPC	SPC/P-PE-829 SPC/P-PU-090
écoute électronique	MSG/P-PU-035
enquêtes	SRS/P-PU-030
enquêtes fédérales, demandes de consultation	COM/P-PU-036
MAE	MAE/P-PE-805
protection, MDN	MDN/P-PU-030
Réserve de l'armée canadienne	
dossiers de service 1948-1981, soldes	APC/P-CE-715
soldes et pensions	APC/P-CE-707
Ressources humaines	
gestion, MTC	MTC/P-PE-809
Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers	OPB/P-PU-005
Revenu garanti	
demandes d'admission au programme, appels	SBS/P-PU-119
demandes pour le Supplément	SBS/P-PU-117
prestations	SBS/P-PU-115

S

Sabotage	
renseignements personnels	MDN/P-PU-060 MSG/P-PU-026
Saisie-arrêt	
employés, BDC	BDC/P-PE-822
fonctionnaires fédéraux, AGR	AGR/P-PE-807
fonctionnaires fédéraux, SBS	SBS/P-PE-803
MEM	MEM/P-PE-803
Saisies	
stupéfiants et drogues	SBS/P-PU-055
Salmonelles	
infections alimentaires	AGR/P-PU-006
Santé (voir aussi Médecine)	
amphétamines, contrôle	SBS/P-PU-065
anomalies congénitales, surveillance	SBS/P-PU-075
autochtones, dossiers médicaux	SBS/P-PU-015
cancer, statistiques	SQC/P-PU-065
comités, SBS	SBS/P-PU-110
conférences	SBS/P-PU-105
dossiers médicaux, postes de soins infirmiers et centres de soins de santé fédéraux	SBS/P-PU-020
dossiers militaires	MDN/P-PE-810 MDN/P-PE-811
drogues, autorisation d'achat	SBS/P-PU-045
drogues, recherches	SBS/P-PU-040
études à l'étranger, bourses	SBS/P-PU-245
exposition aux produits chimiques	SBS/P-PU-035

Mots-clés	No de FRP
Santé (*suite*)	
exposition aux radiations	SBS/P-PU-080
immigration, examens médicaux	SBS/P-PU-010
maladies respiratoires, enfants	SBS/P-PU-036
promotion, contrats de services, SBS	SBS/P-PU-085
protection, contrats de services, SBS	SBS/P-PU-070
prothèses, comptes - centres de services, SBS	SBS/P-PU-030
prothèses, dossiers médicaux, SBS	SBS/P-PU-025
recherches	SBS/P-PU-105
recherches, bourses	CRM/P-PU-010
	SBS/P-PU-100
recherches, demandes de subventions	CRM/P-PU-005
recherches, évaluateurs de projets	CRM/P-PU-025
recherches, programmes spéciaux	CRM/P-PU-015
risques professionnels et environnementaux	SBS/P-PU-005
statistiques	SQC/P-PU-075
statistiques, Registre canadien de l'insuffisance rénale	SQC/P-PU-060
statistiques, suivi médical à long terme	SQC/P-PU-076
statistiques, tuberculose	SQC/P-PU-070
stupéfiants, autorisation d'achat	SBS/P-PU-045
stupéfiants, drogues, contrôle	SBS/P-PU-050
	SBS/P-PU-055
stupéfiants, recherches	SBS/P-PU-040
toxicomanie, traitement	SBS/P-PU-060
Sciences	
atmosphériques, bourses d'études	ENV/P-PU-025
atmosphériques, bourses pour étudiants licenciés	ENV/P-PU-020
bourses d'études, dossiers des candidats et boursiers	SET/P-PU-015
bourses de recherches et d'études supérieures	RSG/P-PU-065
bourses de recherches nationales et internationales, demandes	RSG/P-PU-085
bourses et programmes d'échanges internationaux	RSG/P-PU-070
chercheurs, lettres de recommandation	CNR/P-PU-015
journaux, manuscrits	CNR/P-PU-040
personnes-ressources	CNR/P-PU-035
Prix Canada pour l'excellence en affaires	EIR/P-PU-080
Prix Canada pour l'excellence en affaires, catégorie des jeunes Canadiens	EIR/P-PU-070
programmes de partenariat de recherches	RSG/P-PU-090
programmes internationaux, recherches	RSG/P-PU-065
publications, abonnements, information, services informatisés	CNR/P-PU-080
recherches, évaluateurs des propositions, RSG	RSG/P-PU-050
recherches, prêts ou échanges de personnel entre le CNRC et les organismes de l'extérieur	CNR/P-PU-070
recherches, visites et échanges internationaux	CNR/P-PU-030
répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger	RSG/P-PU-075
subventions pour dépenses courantes et d'appareillage, demandes	RSG/P-PU-095
subventions stratégiques, demandes	RSG/P-PU-080

Mots-clés	No de FRP
Sciences humaines	
bourses, candidats	RSH/P-PU-010
	RSH/P-PU-045
bourses et subventions, banques de données, candidats	RSH/P-PU-040
bourses, subventions de recherches	RSH/P-PU-020
comités, RSH	RSH/P-PU-065
diffusion de la recherche, subventions	RSH/P-PU-051
relations internationales, subventions	RSH/P-PU-052
subventions	RSH/P-PU-053
subventions, communication de la recherche	RSH/P-PU-025
subventions, dossiers des demandes	RSH/P-PU-035
subventions, évaluateurs	RSH/P-PU-070
subventions, recherches	RSH/P-PU-050
subventions, statistiques	RSH/P-PU-060
Sciences naturelles	
recherches collectives, demandes de subvention	RSG/P-PU-055
subventions et bourses de recherche, demandes	RSG/P-PU-060
Sécheresse	
conservation et stockage d'eau dans les Prairies	AGR/P-PU-220
Programmes d'aide de la sécheresse affectant le bétail des Prairies	AGR/P-PU-220
Seconde Guerre mondiale	
dossiers de service	APC/P-CE-716
dossiers dentaires, personnel militaire	APC/P-CE-721
dossiers médicaux, personnel militaire	APC/P-CE-717
évaluations du rendement du personnel	APC/P-CE-720
Forces armées de Terre-Neuve	APC/P-CE-713
recrutement, entraînement de trente jours	APC/P-CE-711
services auxiliaires, pensions	APC/P-CE-710
Sécurité (voir aussi Défense nationale)	
autorisations, employés de la BDC	BDC/P-PE-816
autorisations, employés de SEE	SEE/P-PE-807
autorisations, SCRS	SRS/P-PE-815
cartes d'identité et laissez-passer	SEC/P-PE-803
	SRS/P-PE-821
cotes, contractants, MDN	MDN/P-PU-055
CSA, employés, dossiers personnels	CSA/P-PE-801
enquêtes de la police militaire, MDN	MDN/P-PE-835
enquêtes, MDN	MDN/P-PE-834
entrepreneurs et experts-conseils, MTP	MTP/P-PU-090
évaluations	GRC/P-PU-055
GRC, employés, habilitation sécuritaire	GRC/P-PU-065
GRC, postulants	GRC/P-PU-070
infractions commises, enquêtes criminelles	SEC/P-PE-801
maritime, enquêtes	MTC/P-PU-052
nationale	MDN/P-PU-040
nationale, classements sécuritaires, renseignements personnels	MSG/P-PU-040
nationale, enquêtes	BCP/P-PU-005
	GRC/P-PU-025
nationale, enquêtes et évaluations	GRC/P-PU-030
nationale, espionnage, sabotage	MDN/P-PU-060
	MSG/P-PU-026
nationale, évaluation de sécurité	SRS/P-PU-005
nationale, fichier, SCRS	SRS/P-PU-010
	SRS/P-PU-015
nationale, habilitation au secret	BCP/P-PE-801
nationale, immigration	CEI/P-PU-260
	CSA/P-PU-020
nationale, immigration, personnes posant un danger éventuel	CEI/P-PU-265

Mots-clés	No de FRP
Sécurité (*suite*)	
nationale, plaintes	CSA/P-PU-015
nationale, renseignements, MDN	MDN/P-PU-040
personnel de l'industrie	ASC/P-PU-015
personnel des missions canadiennes à l'étranger	MAE/P-PE-802
plaintes contre le SCRS	SRS/P-PU-035
plongeurs, opérations offshore, EMR	MEM/P-PU-045
produits de consommation, accidents	MCC/P-PU-025
protection du personnel et des biens de la Couronne	GRC/P-PU-055
SPC	SPC/P-PE-821
	SPC/P-PU-070
subventions, candidats, ICP	ICP/P-PU-005
terrorisme	MDN/P-PU-060
	MSG/P-PU-026
vérifications de la fiabilité, AGR	AGR/P-PE-813
visites de dignitaires, accréditation de la presse ou de fournisseurs de services	GRC/P-PU-060
Sécurité de la vieillesse	
demandes d'admission, appels	SBS/P-PU-119
demandes de prestations	SBS/P-PU-116
index informatique alphabétisé des prestataires, Ontario	SBS/P-PU-121
prestations	SBS/P-PU-115
sécurité sociale internationale	SBS/P-PU-170
Sécurité du revenu	
comités, SBS	SBS/P-PU-110
Sécurité et santé au travail	
Code canadien du travail, inspecteurs	TRA/P-PU-020
Conseil consultatif sur la situation de la femme	CSF/P-PE-802
employés, SEE	SEE/P-PE-806
information, ressources	HST/P-PU-005
inspecteurs	TRA/P-PU-020
programme Qualité de la vie au travail (QVT)	TRA/P-PU-010
	TRA/P-PU-015
rapports d'enquête, SCRS	SRS/P-PE-813
Sécurité et santé au travail (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-907, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Sécurité sociale	
internationale	SBS/P-PU-170
internationale, demandes de prestations	SBS/P-PU-175
Semences	
certification	AGR/P-PU-105
grossistes et détaillants	AGR/P-PU-101
pommes de terre, certification	AGR/P-PU-110
Séquestre	
guerres	ASC/P-PU-020
Service canadien des forêts	
employés	AGR/P-PE-805
Services sociaux	
autochtones	AIN/P-PU-030
militaires	MDN/P-PE-812
SILO (Système d'information sur les langues officielles)	SCT/P-CE-703
Société Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Incorporée	
locations et concessions	VMS/P-PU-175
Sol	
conservation, milieu agricole	AGR/P-PU-220

Mots-clés	No de FRP
Sondages	
fonctionnaires fédéraux, groupes spéciaux	SCT/P-CE-706
Soumissions	
services, PDA	PDA/P-PU-005
Sport amateur	
aide financière	SBS/P-PU-220
contrats de service, SBS	SBS/P-PU-230
Ordre du Canada, candidats	SBS/P-PU-240
personnel des associations	SBS/P-PU-225
recherches, subventions	SBS/P-PU-235
Stationnement	
AGR	AGR/P-PE-816
BDC	BDC/P-PE-842
employés, SEE	SEE/P-PE-808
fonctionnaires fédéraux, SEC	SEC/P-PE-802
fonctionnaires fédéraux, SPC	SPC/P-PE-817
	SPC/P-PU-045
garage du CNA	CNA/P-PU-050
Stationnement (banque de données ordinaire)	
voir d'abord P-OE-914, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Statistiques	
accès à l'information, CPF	CPF/P-PU-015
agriculture	SQC/P-PU-030
artistes, créateurs, interprètes canadiens	SQC/P-PU-102
assistance sociale	SQC/P-PU-125
cancer	SQC/P-PU-065
consommation de carburant	SQC/P-PU-017
diplômés des collèges, universités et écoles de formation professionnelle	SQC/P-PU-100
Enquête Santé Canada	SQC/P-PU-075
enquêtes spéciales	SQC/P-PU-016
enseignants, niveau postsecondaire	SQC/P-PU-085
enseignants, niveaux élémentaire et secondaire	SQC/P-PU-080
état civil	SQC/P-PU-035
étudiants, niveau postsecondaire	SQC/P-PU-095
étudiants, niveau universitaire	SQC/P-PU-090
homicides	SQC/P-PU-025
hygiénistes dentaires	SQC/P-PU-045
infirmières	SQC/P-PU-050
insuffisance rénale chronique, traitements	SQC/P-PU-060
main-d'oeuvre	CEI/P-PU-335
morbidité hospitalière	SQC/P-PU-055
mortalité, causes	SQC/P-PU-076
organismes d'enquête fédéraux et provinciaux	SQC/P-PE-802
parcs nationaux, usagers	ENV/P-PU-060
pêche	MPO/P-PU-055
	MPO/P-PU-075
pêche, parcs nationaux	ENV/P-PU-051
pêche, surveillance	MPO/P-PU-060
personnes atteintes d'incapacité	SQC/P-PU-115
plongeurs, opérations offshore, EMR	MEM/P-PU-045
population active	SQC/P-PU-015
recensements de la population	SQC/P-PU-005
renseignements sur le rendement et la sélection d'interviewers	SQC/P-PE-801
santé, suivi médical à long terme	SQC/P-PU-076
stupéfiants et drogues	SBS/P-PU-055
subventions, sciences humaines	RSH/P-PU-060
titulaires d'un doctorat canadien	SQC/P-PU-097
tuberculose	SQC/P-PU-070

Mots-clés	No de FRP
Stupéfiants (voir aussi Drogues; Cannabis)	
achat, autorisation	SBS/P-PU-045
contrôle	SBS/P-PU-050
contrôle, enquêtes, saisies et arrestations	SBS/P-PU-055
importation, fabrication, distribution	SBS/P-PU-055
recherches, autorisation	SBS/P-PU-040
Subventions (voir aussi Aide financière; Bourses; Prêts)	
agriculteurs victimes de la sécheresse	AGR/P-PU-182
anciens combattants et civils, secours	ACC/P-PU-045
arts visuels, performance	CDA/P-PU-130
autochtones, logement dans les réserves	AIN/P-PU-011
bateaux de pêche	MPO/P-PU-030
biens culturels, achat	CEE/P-PU-020
candidats, ICP	ICP/P-PU-005
de recherche, internationales	RSG/P-PU-070
demandes, Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore	COM/P-PU-052
dépenses courantes et appareillage, recherches en sciences naturelles et génie	RSG/P-PU-095
environnement atmosphérique, recherches	ENV/P-PU-010
environnement, faune, recherches	ENV/P-PU-035
environnement, ressources en eaux, recherches	ENV/P-PU-030
exploration minière	MEM/P-PU-055
Inuit, culture	AIN/P-PU-145
isolation thermique des résidences canadiennes	MEM/P-PU-020
justice pénale, projets expérimentaux	MSG/P-PU-020
logement, recherches	SHL/P-PU-115
médecine	CRM/P-PU-040
médecine, recherches	CRM/P-PU-005
	CRM/P-PU-045
médias informatisés, CDA	CDA/P-PU-120
Office des tournées, CDA	CDA/P-PU-135
pêches et océans, recherches	MPO/P-PU-025
producteurs de grain	AGR/P-PU-181
producteurs laitiers	CCL/P-PU-005
Programme canadien de remplacement du pétrole	MEM/P-PU-025
Programme Explorations	CDA/P-PU-025
prospecteurs	AIN/P-PU-155
radiodiffusion, recherches	RTC/P-PU-030
réalisations de cinéma et d'holographie	CDA/P-PU-125
réalisations vidéo et audio	CDA/P-PU-115
recherches collectives, demandes	RSG/P-PU-055
recherches, demandes	RSG/P-PU-060
recherches universitaires, normes	CNC/P-PU-005
relations internationales, conférences et échanges	RSH/P-PU-030
relations internationales, RSH	RSH/P-PU-052
RSH	RSH/P-PU-053
RSH, comptabilité	RSH/P-PU-055
sciences humaines, candidats	RSH/P-PU-015
	RSH/P-PU-020
sciences humaines et relations internationales, évaluateurs	RSH/P-PU-070
sciences humaines, revues, conférences et associations	RSH/P-PU-025
sciences humaines, statistiques	RSH/P-PU-060
sciences humaines, recherches	RHS/P-PU-005
	RSH/P-PU-050
	RSH/P-PU-051
	RSH/P-PU-035

Mots-clés	No de FRP
Subventions (*suite*)	
sport amateur, recherches	SBS/P-PU-235
stratégiques, sciences et génie, demandes	RSG/P-PU-080
transport de marchandises, région Atlantique	ONT/P-PU-038
travailleurs autonomes	CEI/P-PU-076
voyages et projets, domaine des arts	CDA/P-PU-105
Suffrage	
congés, fonctionnaires fédéraux	CFP/P-CE-705
Supplément de revenu garanti	
demandes	SBS/P-PU-117
demandes d'admission, appels	SBS/P-PU-119
prestations	SBS/P-PU-115
Syndicats, voir Négociations collectives	
Système automatisé de renseignements criminels (SARC)	GRC/P-PU-015
Système de récupération des renseignements judiciaires (SRRJ)	GRC/P-PU-015
Système national d'information sur les fournisseurs (SYNINFO)	
ASC	ASC/P-PU-010

T

Taxes	
accise, remboursement, essence	RND/P-PU-050
accise, vente, remboursement	RND/P-PU-045
vente fédérale, essence, diesel, carburant	RND/P-PU-055
Taxidermie	
permis	ENV/P-PU-005
Technologie	
bourses d'études, dossiers des candidats et boursiers	SET/P-PU-015
innovations, études	EIR/P-PU-050
personnes-ressources	CNR/P-PU-035
Programme sur les répercussions de la technologie	TRA/P-PU-061
Télécommunications	
demandes d'emploi, Union internationale des télécommunications	COM/P-PU-060
gestion, prévisions budgétaires, COM	COM/P-PU-040
Organisation nationale canadienne pour les comités consultatifs internationaux	COM/P-PU-055
plaintes, renseignements, enquêtes	RTC/P-PU-025
Téléphone	
appels interurbains, réseau de l'État	COM/P-PU-070
système pour personnes handicapées de la parole	COM/P-PU-075
Télévision	
entreprises autorisées, propriétaires	RTC/P-PU-010
entreprises autorisées, rapports annuels	RTC/P-PU-015
plaintes	RTC/P-PU-005
programmation	RTC/P-PU-020
Terre-Neuve	
développement des cultures fourragères	AGR/P-PU-260
Terres de la Couronne	
enregistrement des transactions	AIN/P-PU-150
Terres indiennes, voir Autochtones	
Territoires	
enregistrement des terres	AIN/P-PU-150
Terrorisme, voir Sécurité	
Théâtre	
CNA	CNA/P-PU-045

Mots-clés	No de FRP
Timbres	
conception, artistes	SPC/P-PU-025
vente	SPC/P-PU-015
Toxicomanie	
traitement	SBS/P-PU-060
Traduction	
concours du SEC	SEC/P-PU-010
Répertoire des entrepreneurs	SEC/P-PU-005
Transplantations	
Registre canadien de l'insuffisance rénale, statistiques	SQC/P-PU-060
Transport (voir aussi Aéronefs; Navires; Bateaux)	
acquisition d'entreprises	ONT/P-PU-030
aérien, accidents, enquêtes	BSA/P-PU-005
aérien, manifestes des passagers des vols nolisés	ONT/P-PU-020
aérien, permis d'exploitation, services commerciaux	ONT/P-PU-015
aérien, plaintes, services aériens	ONT/P-PU-010
céréales fourragères, fonds de rajustement	AGR/P-PU-170
correspondance générale, MTC	MTC/P-PU-066
demandes de consultation des dossiers, ONT	ONT/P-PU-040
explosifs	MEM/P-PU-005
ferroviaire, accidents, enquêtes	ONT/P-PU-005
ferroviaire, bétail	AGR/P-PU-005
ferroviaire, céréales, attribution des wagons aux producteurs	AGR/P-PU-205
ferroviaire, *Loi sur les grains du Canada*	AGR/P-PU-205
Laurentides, marchés de services	APL/P-PU-005
marchandises, région Atlantique, subventions demandées et consenties	ONT/P-PU-038
maritime, certificats de capitaine, lieutenant, matelot	MTC/P-PU-030
maritime, licences, émission	ONT/P-PU-025
maritime, marine marchande du Canada, dossiers de service	MTC/P-PU-040
maritime, mécaniciens marins, certificats de compétence	MTC/P-PU-035
maritime, Registre des navires	MTC/P-PU-041
Pacifique, marchés de services	APP/P-PU-005
renseignements personnels, enquêtes	ONT/P-PU-045
routier, marchandises, *Loi sur le dimanche*	ONT/P-PU-035
terrestre et maritime, marchés de services, PGL	PGL/P-PU-005
véhicules à coussin d'air, brevets du personnel	MTC/P-PU-039
Troupeaux, voir Bétail	
Tuberculose	
bovine, dépistage	AGR/P-PU-030
statistiques	SQC/P-PU-070

U

Mots-clés	No de FRP
Ultrasons	
certificats, personnel qualifié	MEM/P-PU-015
Unesco	
biographies, candidats pour services divers	CDA/P-PU-100
demandes d'emploi	CDA/P-PU-110
publications, liste d'envoi	CDA/P-PU-095
Universités (voir aussi Éducation)	
partenariat de recherche, sciences naturelles et génie	RSG/P-PU-090
professeurs en visite, bourses, SBS	SBS/P-PU-185
statistiques, étudiants	SQC/P-PU-090
statistiques, titulaires d'un doctorat	SQC/P-PU-097
Urgences	
abris communautaires, constructeurs	MTP/P-PU-060
employés de TPC, interventions	MTP/P-PU-065

V

Mots-clés	No de FRP
Valeurs mobilières	
organismes de contrôle, accréditation des agents	GRC/P-PU-020
Vérification	
affectation de perfectionnement des vérificateurs internes	BCG/P-CE-701
agents financiers, recrutement et perfectionnement	BCG/P-CE-702
répertoires des agents supérieurs de finance et de vérification interne, CFP	CFP/P-CE-753
Vérification de la fiabilité (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-921, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	
Vêtements	
industrie, bourses d'études pour gestionnaires	EIR/P-PU-015
Vétérinaires	
surveillance, enquêtes	AGR/P-PU-026
Voie maritime du Saint-Laurent	
accidents, indemnités	VMS/P-PU-005
achats, appels d'offres	VMS/P-PU-035
acquisitions, contrats	VMS/P-PU-025
comptabilité, comptes créditeurs	VMS/P-PU-010
comptabilité, comptes débiteurs	VMS/P-PU-015
conflits d'intérêt	VMS/P-PE-802
construction, contrats	VMS/P-PU-030
demandes d'emploi	VMS/P-PU-006
fournisseurs	VMS/P-PU-020
locations et concessions	VMS/P-PU-060
pont international, accidents, indemnités	VMS/P-PU-070
propriétés foncières, lettres patentes	VMS/P-PU-050
services, contrats	VMS/P-PU-045
services professionnels, contrats	VMS/P-PU-040
servitudes foncières	VMS/P-PU-065
titres de propriétés expropriées ou achetées	VMS/P-PU-055
Volaille	
aliments	AGR/P-PU-305
couvoirs enregistrés	AGR/P-PU-075
développement de l'industrie	AGR/P-PU-310
entrepôts canadiens enregistrés, inspections	AGR/P-PU-015
importations et exportations	AGR/P-PU-225
postes de classement des oeufs en coquille	AGR/P-PU-161
postes de transformation	AGR/P-PU-080
production et commercialisation	AGR/P-PU-081
Voyages	
artistes, subventions	CDA/P-PU-105
employés, SCT	SCT/P-CE-726
employés, SEE	SEE/P-PE-801

Mots-clés	No de FRP
Voyages et réinstallations (banque de données ordinaire)	
voir P-OE-913, si possible, dans le chapitre de l'institution en question	

Y

Yukon	
mineurs, dossiers médicaux	AIN/P-PU-160
petites entreprises, prêts	AIN/P-PU-140

IV. Renseignements personnels détenus par les institutions

Chapitre 1

L'ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

Historique

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été créée en 1954 en vertu de la *Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent* (1951) et elle est désignée « corporation de propriétaire » (annexe C, partie I) au sens et aux fins de la *Loi sur l'administration financière*.

Attributions

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été constituée en société afin qu'elle puisse :

— acquérir des terrains pour des ouvrages qui peuvent être indispensables à l'établissement et à l'entretien, soit au Canada, soit conjointement avec des travaux entrepris par une autorité compétente aux États-Unis, d'une voie en eau profonde entre le port de Montréal et le lac Érié, et de construire, d'entretenir et de mettre en service lesdits ouvrages;

— construire, entretenir et mettre en service tels ouvrages relatifs à cette voie en eau profonde que le gouverneur en conseil peut juger nécessaires à l'exécution de toute obligation aux termes d'un accord présent ou futur;

— acquérir des terrains pour des ponts reliant le Canada aux États-Unis ainsi que l'autorise la loi de constitution, et construire, entretenir et mettre en service lesdits ponts, seule ou conjointement ou en liaison avec une autorité compétente et, à cet égard ou accessoirement à cette fin, acquérir, avec l'approbation du gouverneur en conseil, des actions ou des biens d'une société propriétaire d'un pont, et exploiter et gérer des ponts;

— acquérir des terrains pour les ouvrages ou autres biens que le gouverneur en conseil estime nécessairement afférents aux ouvrages entrepris en conformité à la loi de constitution; construire ou autrement acquérir, entretenir et exploiter lesdits ouvrages ou autres biens.

Les trois membres de l'Administration, nommés par décret en conseil, le secrétaire de l'Administration, l'avocat-conseil de même que la Direction de la planification se trouvent à Ottawa (Ontario). La Direction des finances et de la comptabilité, la Direction de l'exploitation et de l'entretien, la Direction du personnel et de l'administration et la Division de la vérification se trouvent à Cornwall (Ontario). Les bureaux d'administration de la région de l'est, qui s'étend de Montréal au lac Ontario, sont situés à Saint-Lambert (Québec). La Direction des services du génie y est aussi localisée. Les bureaux d'administration de la région de l'ouest, qui s'occupent de la partie canadienne du canal Welland, sont situés à St. Catharines (Ontario).

La *Loi sur l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent* modifiée en 1956, accorde à l'Administration le pouvoir de constituer en corporation ses filiales, qui sont au nombre de trois : La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée, l'Administration de pilotage des Grands Lacs, Ltée et Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.

En plus de ce qui précède et aux termes du décret C.P. 1976-2407, en date du 28 septembre 1976, l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent a été chargée de l'entretien et de l'exploitation de la travée canadienne ainsi que des structures et des propriétés attenantes situées au Canada — du pont des Mille-Îles, qui enjambe le fleuve Saint-Laurent entre Landsdowne (Ontario) et Collins Landing (état de New York).

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et d'accès à l'information doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
L'Administration de la voie
maritime du Saint-Laurent
360, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée

Historique

La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée qui a succédé à la Compagnie du pont international de Cornwall, Ltée, a été constituée par lettres patentes en vertu de la *Loi sur les compagnies* le 13 novembre 1962, et a reçu son Certificat de prorogation en vertu de la *Loi sur les sociétés commerciales canadiennes* le 20 février 1980.

Cette société, dont le bureau principal est à Cornwall (Ontario), exploite et gère le pont international à péages entre Cornwall et Rooseveltown (état de New York) au nom de ses propriétaires — L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, au Canada, et la *Saint Lawrence Seaway Development Corporation*, aux États-Unis.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et d'accès à l'information doivent être envoyées à l'addresse suivante :

L'ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

Coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
La Corporation du pont international
de la voie maritime Limitée
L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
360, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.

Historique

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. a été créée pour administrer, contrôler, exploiter et entretenir le pont Jacques-Cartier, le pont Champlain et une section de l'autoroute Bonaventure, à Montréal (Québec).

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. a reçu son certificat d'incorporation en vertu de la *Loi sur les corporations commerciales canadiennes* le 3 novembre 1978. L'administration et le contrôle du pont Jacques-Cartier, du pont Champlain et d'une section de l'autoroute Bonaventure dans la région de Montréal ont été transférés du Conseil des ports nationaux (Ports Canada) à cette société par le décret CP 1978-3139 du 12 octobre 1978, tel que modifié, et ce à compter du 1er décembre 1978. Le siège social de la Société est à Ottawa (Ontario) et le bureau principal est à Longueuil (Québec).

La mission de la Société est de procurer au public un passage sûr et efficace sur le pont Jacques-Cartier, le pont Champlain et sur une section de l'autoroute Bonaventure en faisant tous les efforts possibles pour réaliser l'autofinancement complet des ponts.

Les buts spécifiques de la Société sont les suivants :

— continuer de mettre en oeuvre un programme d'entretien afin de maintenir les ponts et l'autoroute dans un état acceptable;

— assurer le débit sécuritaire et efficace de la circulation sur les ponts et l'autoroute;

— évaluer les besoins d'amélioration du système et planifier leur mise en oeuvre;

— développer un plan financier à long terme et recommander au Cabinet une structure tarifaire permettant à la société Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. d'atteindre l'autosuffisance financière;

— rationaliser le financement de la Société en demandant la suppression de sa dette de 111 millions de dollars envers la Couronne;

— examiner ses besoins en main-d'oeuvre sur une base continue afin de s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et d'accès à l'information doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.
L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
360, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent

VMS/P-PU-005

Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les dossiers sont classés par région. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner les noms et adresses et une description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.

Catégorie de personnes : Grand public, membres d'équipages marins et employés de l'Administration.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre l'Administration, les montants dus à l'Administration ou réclamés par elle dans le cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes ou par des membres d'équipages marins.

Usages compatibles : Les dossiers servent à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel sont conservés pendant quatre ans; les dossiers équipages maritimes pendant six ans; et les dossiers accidents — véhicules moteurs pendant deux ans. Les dossiers réclamations : jusqu'à 1000 $ pendant deux ans; plus de 1000 $ pendant cinq ans.

Numéro APC : 72-019

Numéro d'enregistrement du SCT : 000269

VMS/P-PU-010

Dossiers des comptes créditeurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. L'information automatisée comprend les divers déboursés et les données pertinentes telles que la date du règlement, le numéro et la date du chèque, le nom du fournisseur, présentées par les fournisseurs ou les employés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom, adresse et date du compte.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés de l'Administration.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux sociétés et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à l'Administration ou sur le versement des

avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservées pendant sept ans.
Numéro APC : 72-019
Renvoi à une catégorie de documents : VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 000270

VMS/P-PU-015

Dossiers des comptes débiteurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des sociétés et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. L'information automatisée résume les montants dus et sert à préparer les factures. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et l'adresse.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 72-019
Renvoi à une catégorie de documents : VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 000271

VMS/P-PU-020

Dossiers des fournisseurs

Description : Ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des sociétés et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Il sert à choisir les fournisseurs; il comporte un système manuel et un système automatisé. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et l'adresse.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000272

VMS/P-PU-025

Dossiers des contrats d'acquisition

Description : Ce fichier sert à contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et le numéro de document appropriés.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000273

VMS/P-PU-030

Dossiers des contrats de construction

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000274

VMS/P-PU-035

Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres

Description : Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achat ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Servir à des recherches concernant les commandes futures.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des appels d'offres et des commandes est de cinq ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000275

VMS/P-PU-040

Dossiers des contrats de services professionnels

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et l'Administration, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections.

L'ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

Usages compatibles : Servir à des recherches concernant les contrats futurs.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000276

VMS/P-PU-045

Dossiers des contrats de services

Description : Ce fichier peut contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé entre l'entrepreneur et l'Administration. Les dossiers sont conservés par région. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers, d'électricité.
Usages compatibles : Servir à des recherches concernant des contrats futurs.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des contrats est de cinq ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000277

VMS/P-PU-050

Dossiers des lettres patentes

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent y être construits, à des particuliers ou à des sociétés.
Usages compatibles : Les dossiers servent à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000278

VMS/P-PU-055

Dossiers des titres de propriété

Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la société de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000279

VMS/P-PU-060

Dossiers des locations et des concessions

Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la société locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés de l'Administration.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, l'approvisionnement en eau ou en électricité, loués ou concédés par l'Administration.
Usages compatibles : Les renseignements servent à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000280

VMS/P-PU-065

Dossiers des servitudes foncières

Description : Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par région et par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par l'Administration en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisation.
Usages compatibles : Ce fichier sert de référence.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000281

VMS/P-PU-066

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses.
Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 001600

L'ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

La Corporation du pont international de la voie maritime Ltée

VMS/P-PU-070

Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité

Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les noms et adresses ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes.

Usages compatibles : Les dossiers servent à des fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers pertes de vie (autres que le personnel) sont conservés pendant quatre ans; les dossiers accidents véhicules moteurs sont conservés pendant deux ans. Les dossiers réclamations : jusqu'à 1000 $, pendant deux ans; plus de 1000 $, pendant cinq ans.

Numéro APC : 72-019

Numéro d'enregistrement du SCT : 000282

VMS/P-PU-075

Dossiers des comptes créditeurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et date du compte.

Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et employés de l'Administration.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société.

Normes de conservation et de destruction : Les pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui sont conservés pendant sept ans.

Numéro APC : 72-019

Renvoi à une catégorie de documents : VMS/DFR-030

Numéro d'enregistrement du SCT : 000283

VMS/P-PU-080

Dossiers des comptes débiteurs

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse.

Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Numéro APC : 72-019

Renvoi à une catégorie de documents : VMS/DFR-030

Numéro d'enregistrement du SCT : 000284

VMS/P-PU-085

Dossiers des contrats d'acquisition

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les sousmissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des sousmissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé par l'entrepreneur et la Société, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du document approprié.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats visant la fourniture de matériaux et d'équipement.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.

Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.

Numéro APC : 72-019

Numéro d'enregistrement du SCT : 000285

VMS/P-PU-090

Dossiers des contrats de construction

Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de sousmissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, le numéro et la description du contrat.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction.

Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.

Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.

Numéro APC : 72-019

Numéro d'enregistrement du SCT : 000286

VMS/P-PU-095

Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres

Description : Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les sousmissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.

Catégorie de personnes : Sociétés.

But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.

Usages compatibles : Servir à des recherches concernant les commandes futures.

L'ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000287

VMS/P-PU-100
Dossiers des contrats de services professionnels
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des contrats d'acquisition est de dix ans. Toutefois, un dossier consolidé de certaines données techniques essentielles de chaque contrat est conservé indéfiniment à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000288

VMS/P-PU-105
Dossiers des titres de propriété
Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Il sert à des fins de recherche. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000289

VMS/P-PU-110
Dossiers des locations et des concessions
Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Le fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société.
Usages compatibles : Les renseignements servent également à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000290

VMS/P-PU-115
Dossiers des servitudes foncières
Description : Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom et adresse et le numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi des servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations.
Usages compatibles : Le fichier sert également à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000291

VMS/P-PU-120
Laissez-passer-pont
Description : Ce fichier renferme des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et enregistre le taux d'utilisation de ce permis. Ce fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir un nom.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés et habitants des réserves.
But : Le fichier sert à conserver les noms des particuliers à qui un laissez-passer à été remis et à enregistrer le taux d'utilisation de ce laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après le règlement d'un litige.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000292

VMS/P-PU-121
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses.
Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 001601

Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc.

VMS/P-PU-125
Dossiers des accidents et des demandes d'indemnité
Description : Ce fichier renferme les rapports d'accidents et d'enquêtes et les demandes d'indemnité, le nom et l'adresse des firmes ou des personnes qui réclament des indemnités ou le nom des personnes impliquées dans un accident. Les personnes qui désirent

consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, ainsi que la description de l'accident ou les motifs de la demande d'indemnité.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les demandes d'indemnité faites par ou contre la Société, les montants dus à la Société ou réclamés par elle dans les cas de pertes ou de dommages subis ou infligés, d'accidents de véhicules à moteur, de dommages au matériel ou aux biens, de mortalité et de blessures subies par des personnes.
Usages compatibles : Les dossiers servent à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers accidents, pertes de vie, blessures à des tiers autres que le personnel sont conservés pendant quatre ans; les dossiers accidents-véhicules moteurs pendant deux ans. Les dossiers réclamations : jusqu'à 1000 $ pendant deux ans; plus de 1000 $ pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000293

VMS/P-PU-130
Dossiers des comptes créditeurs
Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, les factures pour services rendus ou les produits vendus, les montants dus et tous les documents comptables à l'appui. L'original des comptes créditeurs et les documents à l'appui sont gardés en clair et classés par ordre chronologique de leur règlement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et date du compte.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés et employés de l'Administration.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le règlement des comptes dus aux firmes et aux personnes qui ont rendu des services ou vendu des produits à la Société ou sur le versement des avances et le remboursement de frais de voyage aux employés de la Société.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation des pièces justificatives originales des comptes créditeurs et des documents à l'appui est de sept ans.
Numéro APC : 72-019
Renvoi à une catégorie de documents : VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 000294

VMS/P-PU-135
Dossiers des comptes débiteurs
Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse des firmes et des personnes, le détail des montants dus et tous les documents comptables à l'appui. Des dossiers manuels servent à classer la documentation en clair. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur le recouvrement ou le versement des montants dus à la Société.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 72-019
Renvoi à une catégorie de documents : VMS/DFR-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 000295

VMS/P-PU-140
Dossiers des fournisseurs
Description : Ce fichier renferme des lettres de sollicitation, le nom et l'adresse des firmes et des personnes ainsi que les données ou la documentation décrivant les services ou les produits offerts par le fournisseur. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom et adresse.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les dossiers sur les pourvoyeurs de services ou de produits.
Usages compatibles : Ce fichier sert à choisir les fournisseurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000296

VMS/P-PU-145
Dossiers des commandes d'achats et des appels d'offres
Description : Ce fichier peut contenir la commande d'articles, le cahier des charges ou une brochure décrivant un ou plusieurs articles, une liste de fournisseurs éventuels, les soumissions des fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des commandes, la correspondance sur le contrôle des livraisons et les majorations de prix. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro de commande.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des commandes d'achats ou de fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement.
Usages compatibles : Servir à des recherches concernant les commandes futures.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000297

VMS/P-PU-150
Dossiers des contrats de construction, entretien et réparations
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir les nom et adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de travaux de construction.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000298

VMS/P-PU-155
Dossiers des contrats de services professionnels
Description : Ce fichier peut contenir une estimation du coût total du projet, les commandes et le cahier des charges, les appels d'offres et les contrats, une liste de soumissionnaires éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé, la correspondance et les pièces du règlement du contrat. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournier le nom et adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture de services professionnels tels que la consultation, le génie, le design, le contentieux, les inspections.
Usages compatibles : Servir à des fins de recherche concernant de futurs contrats de travaux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

L'ADMINISTRATION DE LA VOIE MARITIME DU SAINT-LAURENT

Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000299

VMS/P-PU-160

Dossiers des contrats de services

Description : Ce fichier peut contenir les commandes de services, une liste des fournisseurs éventuels, les soumissions présentées par les fournisseurs, l'analyse des soumissions reçues, les documents d'attribution des contrats, le contrat signé. Le classement se fait par numéro de contrat, suivi d'une brève description du contrat de travail apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom et adresse, numéro et description du contrat.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les appels d'offres et l'attribution des contrats de fourniture des services tels que les conciergeries, la sécurité, l'entretien du gazon, la reprographie, les essais de laboratoire, l'enlèvement de la neige, les services de messagers et d'électricité.
Usages compatibles : Servir à des recherches concernant des contrats futurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000300

VMS/P-PU-165

Dossiers des titres de propriété

Description : Ce fichier renferme des données sur les propriétés expropriées ou achetées, les rapports d'évaluation, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme de qui la propriété a été obtenue, ainsi qu'une copie du document d'achat. Les pièces sont classées par région et par numéro de document, le nom du vendeur apparaissant sur la couverture du document. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public, sociétés.
Usages compatibles : Le fichier sert à des fins de consultation.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'acquisition, sous forme d'achat ou d'expropriation des terrains, ainsi que de tous les bâtiments qui peuvent y être construits par la Société.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000301

VMS/P-PU-170

Dossiers des servitudes foncières

Description : Ce fichier renferme des données sur les servitudes foncières, les demandes de jouissance de titres, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme qui accorde ou qui obtient cette jouissance, la détermination des loyers, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur l'octroi de servitudes foncières pour ou par la Société en ce qui concerne l'usage à des fins de drainage, ou au passage de lignes électriques, téléphoniques ou de canalisations.
Usages compatibles : Les renseignements servent également à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois ans après l'expiration des privilèges consentis.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000302

VMS/P-PU-175

Dossiers des locations et des concessions

Description : Ce fichier renferme des données ayant trait aux biens ou aux services à louer ou à concéder, les demandes de location ou de concession, le nom et l'adresse de la personne ou de la firme locataire ou concessionnaire, les rapports d'évaluation, la détermination du prix du loyer, de même qu'une copie du document. Ces dossiers sont classés par numéro de document, le nom du locataire ou du concessionnaire apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur les terrains, bâtiments, locaux de bureau, parcs de stationnement, loués ou concédés par la Société.
Usages compatibles : Le fichier sert à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés vingt ans après l'annulation du titre.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000303

VMS/P-PU-180

Dossiers des lettres patentes

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'achat, les autorisations de vente, les descriptions de propriétés, les rapports d'évaluation, les prix de vente, le nom et l'adresse des acquéreurs, ainsi que des copies de lettres patentes. Les dossiers sont classés par numéro de document, le nom de l'acquéreur apparaissant sur la couverture du dossier. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir les nom, adresse et numéro des documents.
Catégorie de personnes : Grand public et sociétés.
But : Ce fichier sert à conserver les données sur la vente ou la cession de propriétés foncières, ainsi que des bâtiments qui peuvent y être situés.
Usages compatibles : Les renseignements servent à des fins de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 000304

VMS/P-PU-181

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des formulaires remplis de demande d'emploi, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et des réponses.
Catégorie de personnes : Particuliers qui cherchent de l'emploi.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi.
Usages compatibles : Étayer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception.
Numéro APC : 72-019
Numéro d'enregistrement du SCT : 001602

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Section des achats

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités de la Section des achats, il peut s'accumuler des renseignements personnels qui n'entrent pas dans les fichiers particuliers spécifiés sous la présente rubrique. Ces renseignements personnels apparaissent dans des

dossiers de biens de surplus, renfermant des données sur la disposition de matériaux et d'équipement excédentaire, notamment la déclaration de biens de surplus, l'emplacement de ces biens, y compris la description des biens, le nom et l'adresse des acquéreurs, les documents de vente pertinents qui sont emmagasinés en tant qu'éléments du fichier-matières général duquel il n'est généralement pas possible d'extraire les documents à l'aide du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. Ces documents sont classés par région. Les renseignements personnels ne sont généralement repérables que si des indications précises concernant le numéro de la déclaration de biens de surplus et une description de ces biens sont fournis. La période de conservation des dossiers de biens de surplus est de deux années après la disposition des effets.

Exploitation — Administration centrale et sections régionales

Au cours de la mise en oeuvre des programmes et des activités de l'administration centrale et des sections régionales d'exploitation, il peut s'accumuler des renseignements particuliers qui n'entrent pas dans le fichier spécifié sous la présente rubrique. Ces renseignements particuliers sont notamment des rapports rédigés par des capitaines ou des pilotes de navire, selon le cas, des rapports rédigés par des employés de l'Administration et ayant trait à des capitaines ou à des pilotes de navire. Ces rapports font partie des dossiers de navires, soit des rapports d'accidents, d'incidents, d'infractions, d'inspections ou de retards concernant certains navires, classés dans les dossiers de sujets généraux où les documents ne sont pas normalement retrouvés sous le nom de la personne ou selon un autre repère d'identification. Il s'agit d'un fichier de consultation et l'information qu'il contient peut être utile en vue de déterminer la responsabilité. Ce genre de renseignement personnel n'est généralement repérable que si le nom du navire et la date de l'événement sont connus. La période de conservation de ce genre de renseignement particulier est déterminée par le programme archivistique de classement général des dossiers dans lesquels ils sont rangés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

La Corporation du pont international de la voie maritime Limitée, ainsi que Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. se rapportent à l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent et ont accès aux mêmes dossiers concernant les employés.

FICHIERS PARTICULIERS

VMS/P-PE-801
Laissez-passer-pont
Description : Ce fichier a pour but de conserver des noms de particuliers à qui un permis a été remis, et d'en enregistrer leur taux d'utilisation. Le fichier est informatisé. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur nom.
Catégorie de personnes : Employés de l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après l'annulation ou le non-renouvellement.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000641

VMS/P-PE-802
Conflits d'intérêt
Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes : Employés de l'Administration.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000663

VMS/P-PE-803
Griefs
Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution
But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs jusqu'après l'étape d'arbitrage.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure jusqu'après l'étape d'arbitrage.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle un arbitre a rendu sa décision.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000651

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions :

VMS/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000642

VMS/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000643

VMS/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000644

VMS/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000645

VMS/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000646

VMS/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000647

VMS/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000658

VMS/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000659

VMS/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000650

VMS/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000660

VMS/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000661

VMS/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000662

VMS/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000664

VMS/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000665

VMS/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000666

VMS/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000667

Chapitre 2

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DE L'ATLANTIQUE CANADA

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage de l'Atlantique a été constituée en société d'État en vertu de la *Loi sur le pilotage* en 1972. Elle est réputée être une corporation de la Couronne figurant à l'annexe C, partie I, 1983-1984, 31 de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette Loi.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage de l'Atlantique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir, toutes les eaux côtières de la région de l'Atlantique. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le trésorier
Administration de pilotage de l'Atlantique
Édifice de la Banque de Montréal
5151, rue George, bureau 1203
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

PDA/P-PU-005
Marchés de services

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier devra indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question.

PDA/P-PU-010
Comptes débiteurs

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. La période de conservation est de sept ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse nécessaires pour accéder au compte pertinent.

PDA/P-PU-015
Comptes créditeurs

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date afin d'accéder au compte pertinent.

PDA/P-PU-020
Demandes d'emploi

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. On y trouve des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation est de dix ans. Toute personne qui désire consulter le fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné.

PDA/P-PU-025
Registre des pilotes

Le fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. La période de conservation des renseignements contenus dans ce fichier est indéfinie. Toute personne qui désire consulter ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DE L'ATLANTIQUE CANADA

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

FICHIERS PARTICULIERS

PDA/P-PE-801
Registre des pilotes

Le fichier a pour but de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Il contient des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

FICHIERS ORDINAIRES

L'Administration de pilotage de l'Atlantique conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période de deux ans, suite à la cessation de leur emploi, plutôt que de les verser aux Archives nationales du Canada.

PDA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

PDA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

PDA/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 3

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS CANADA

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* à été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui concernent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du Ministre des Transports.

L'Administration de pilotage des Grands Lacs a été créée et constituée en société d'État en mai 1972 en tant que filiale de l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent. Elle est une société de la Couronne figurant à l'annexe C, partie I de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette loi.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage des Grands Lacs consiste à établir, à exploiter, à entretenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir toutes les eaux territoriales du Québec situées au sud de l'entrée septentrionale de l'écluse Saint-Lambert, et toutes les eaux canadiennes situées à l'intérieur et autour de l'Ontario et du Manitoba. Le pilotage dans les eaux internationales qui se trouvent à l'intérieur de ces limites est partagé avec les sociétés de pilotage des États-Unis qui sont dirigées par la Garde côtière de ce pays, conformément à la convention signée par le Canada et les États-Unis. De plus, l'Administration de pilotage des Grands Lacs prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

Le siège social de l'Administration est à Cornwall (Ontario). Les bureaux de la région de l'Est se trouvent au siège social à Cornwall tandis que les bureaux de la région de l'Ouest sont situés à St. Catharines (Ontario). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le siège social à Cornwall (Ontario).

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Administration de pilotage des Grands Lacs
132, 2e Rue est, 4e étage
C.P. 95
Cornwall (Ontario)
K6H 5R9
(613) 933-2995

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

PGL/P-PU-005
Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées, une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. Ces dossiers peuvent servir de référence pour la passation d'autres marchés. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit fournir le numéro du contrat et une description du service en question. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de dix ans.

PGL/P-PU-010
Achats

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Ces dossiers peuvent servir de référence pour effectuer d'autres achats. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans.

PGL/P-PU-015
Comptes débiteurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse correspondant au compte pertinent. La période de conservation est de six ans.

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES GRANDS LACS CANADA

PGL/P-PU-020
Comptes créditeurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus ou les produits fournis, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date correspondant au compte pertinent. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de sept ans.

PGL/P-PU-025
Demandes d'emploi

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Il contient des formules de demande d'emploi remplies, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date de naissance du particulier concerné. La période de conservation est de deux ans.

PGL/P-PU-030
Registre des pilotes

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations des pilotes, requis en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis et les certificats des pilotes. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné. Dans le cas de ce fichier, la période de conservation des renseignements est indéfinie.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse indiqué sous Formalités de l'accès à l'information.

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale.

PGL/P-PE-801
Registre des pilotes

Ce fichier permet de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Il contient des informations sur les caractéristiques physiques, les permis et les certificats. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

PGL/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000425

PGL/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000426

Chapitre 4

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DES LAURENTIDES CANADA

Historique

Par suite des recommandations d'une commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage des Laurentides est une société d'État qui a été établie le 30 juin 1971, et a officiellement été reconnue comme telle le 1er février 1972.

L'Administration est régie par la *Loi sur le pilotage* et le Règlement connexe. Elle est désignée comme société d'État à l'annexe III de la partie I de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, au sens et aux fins de cette loi.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage des Laurentides consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées dans l'annexe de la Loi constituante.

Les membres du Conseil d'administration sont nommés par le gouverneur en conseil. Le président est le directeur exécutif. Le seul autre membre permanent est le vice-président. Le conseil d'administration compte sept membres au maximum.

Le siège social de l'Administration de pilotage des Laurentides est à Montréal.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée comme suit :

Le vice-président
Administration de pilotage des Laurentides
1080, côte du Beaver-Hall, bureau 1402
Montréal (Québec)
H2Z 1S8
(514) 283-6320

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

APL/P-PU-005
Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les soumissions et l'adjudication des marchés pour la prestation de services comme le transport terrestre et le transport maritime. Chaque dossier renferme la liste des soumissionnaires possibles, les soumissions présentées et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication du marché et le contrat passé entre l'entrepreneur et l'Administration. On pourra se référer à ces dossiers pour la passation d'autres marchés. La période de conservation des documents sur les marchés de services est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier devra fournir une description du service en question.

APL/P-PU-010
Achats

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les offres de prix ou soumissions reçues et la passation des commandes pour l'achat ou la fourniture de marchandises, de matériaux et d'équipement. Chaque dossier renferme une demande contenant une description des articles à acheter, les offres de prix ou soumissions reçues et une analyse de ces dernières, de la documentation justifiant l'adjudication d'une commande, un suivi de la livraison et de la correspondance sur la hausse des prix. Il sera possible de se référer à ces dossiers pour effectuer d'autres achats. La période de conservation des bons de commande et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier devra indiquer le numéro de la commande ainsi que le nom et l'adresse du fournisseur.

APL/P-PU-015
Comptes débiteurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les sommes d'argent dues à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, des détails sur le montant dû et toute autre documentation connexe à l'appui. Des dossiers non informatisés permettent d'avoir accès à des documents sur papier. La période de conservation est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse pour accéder au compte pertinent.

APL/P-PU-020
Comptes créditeurs

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis à l'Administration. Les dossiers renferment le nom et l'adresse des sociétés et des particuliers en cause, les factures établies pour les services rendus et

les produits fournis, des détails sur les montants dus et toute autre documentation connexe à l'appui. Les pièces originales des comptes à payer et tous les documents connexes sont conservés tels quels et classés selon la date de paiement. La période de conservation des quittances et de la documentation connexe est de cinq ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom, l'adresse et la date pour accéder au compte.

APL/P-PU-025
Demandes d'emploi

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Parmi les données se trouvent des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour l'Administration. La période de conservation est de deux ans. Toute personne qui désire consulter des renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du particulier concerné.

APL/P-PU-030
Registre des pilotes

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour un registre des certificats et des attestations requises en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Il renferme des renseignements sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. La période de conservation des renseignements contenus dans ce fichier est indéfinie. Toute personne qui désire consulter les renseignements contenus dans ce fichier doit indiquer le nom et l'adresse du pilote concerné.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

L'Administration de pilotage de Laurentides conserve elle-même les dossiers de ses anciens employés pendant une période indéterminée, plutôt que de les verser aux Archives nationales du Canada.

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant ne se trouve qu'à l'administration centrale.

APL/P-PE-801
Registre des pilotes

Ce fichier a pour but de tenir un registre des certificats ainsi que des titres et des qualités requis aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Il renferme des informations sur les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les accidents. Les dossiers sont conservés indéfiniment.

FICHIERS ORDINAIRES

APL/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APL/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APL/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APL/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 5

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE CANADA

Historique

Par suite des recommandations d'une Commission royale d'enquête sur le pilotage au Canada, la *Loi sur le pilotage* a été sanctionnée par Sa Majesté et par le gouverneur général en conseil et proclamée le 1er février 1972.

La *Loi sur le pilotage* a créé quatre régions de pilotage et des administrations pertinentes, remplaçant ainsi un grand nombre de districts de pilotage. Ces quatre administrations de pilotage, qui gèrent respectivement l'Atlantique, les Laurentides, les Grands Lacs et le Pacifique, sont des sociétés d'État qui rendent compte de leurs activités au Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

L'Administration de pilotage du Pacifique a été constituée en société d'État en vertu de la *Loi sur le pilotage* en février 1972. Elle figure comme telle à l'annexe D de la *Loi sur l'administration financière*, au sens et aux fins de cette loi.

D'une manière générale, l'Administration de pilotage du Pacifique est régie par la *Loi sur la marine marchande du Canada*, la *Loi sur le pilotage*, le Règlement général sur le pilotage, le Règlement du pilotage du Pacifique et les règlements intérieurs de l'Administration.

Attributions

Le rôle de l'Administration de pilotage du Pacifique consiste à établir, à exploiter, à maintenir et à administrer, en s'occupant en particulier du facteur sécurité, un service de pilotage efficace et économique dans les limites géographiques désignées, à savoir : les eaux côtières de la Colombie-Britannique et le fleuve Fraser. De plus, l'Administration prescrit des tarifs de droits de pilotage équitables et raisonnables qui lui permettent de faire des recettes suffisantes pour être financièrement indépendante.

L'Administration de pilotage du Pacifique est formée d'un président et de six membres nommés par le gouverneur général en conseil.

Le siège social de l'Administration est à Vancouver (Colombie-Britannique). Tous les services concernant la direction, l'administration, le personnel, les finances, les achats et autres sont fournis par le bureau de Vancouver.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de communication de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée à :

Directeur, Finances
Administration de pilotage du Pacifique
1199 rue Hastings ouest, bureau 300
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 4G9
(604) 666-6771

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

APP/P-PU-005

Marchés de services

Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements sur la soumission et l'adjudication de contrats. Il renferme une liste des fournisseurs de services particuliers, la documentation justifiant l'adjudication du contrat et le fournisseur choisi, la signature du contrat passé entre l'entrepreneur choisi et l'Administration. Les personnes désirant consulter le fichier doivent indiquer le numéro du contrat et fournir une description du service en question. Il s'agit de renseignements sur les fournisseurs généraux des services requis. Le fichier a pour but de consigner des données de références telles que le rendement passé et l'expérience acquise afin de solliciter ou d'obtenir des services et des fournitures spécifiques ou relatives aux nécessités courantes. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux achats de fournitures et de services selon les besoins, au niveau de l'adjudication des contrats. Les renseignements sont conservés pendant une période de dix ans.

APP/P-PU-010

Achats

Ce fichier renferme les règles d'acquisition et l'autorisation de signer les devis estimatifs des fournitures et des services obtenus et un registre des achats. On peut obtenir des renseignements en indiquant les bons de commande et la description du service, et les nom et adresse des fournisseurs. Il s'agit de renseignements relatifs aux marchands en général des fournitures et des services requis. Ce fichier a pour but de consigner des données de références telles que les spécifications, l'expérience des achats et autres détails relatifs aux fournisseurs et aux fournitures et services. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux achats de fournitures et de services d'usage courant et habituel. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans.

APP/P-PU-015

Fichiers des comptes débiteurs

Ce fichier renferme le journal de facturation et des paiements reçus, les détails sur les sommes impayées, des relevés de comptes — clients, des listes du classement chronologique des comptes — clients, une liste du recouvrement des paiements en retard et des mauvaises créances. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur nom et adresse, la date, une description et le numéro de la facture. Les renseignements portent sur les agents généraux et les propriétaires de bateaux utilisant les services de l'Administration. Ce fichier a pour but de consigner des données sur les sommes d'argent reçues et les sommes impayées. Ce fichier sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux comptes-clients des services fournis dans le domaine de la navigation. La période de conservation des renseignements est de trois ans.

ADMINISTRATION DE PILOTAGE DU PACIFIQUE CANADA

APP/P-PU-020

Fichiers des comptes créditeurs

Ce fichier renferme le journal des paiements et des détails financiers connexes, le numéro de compte des personnes ou des sociétés engagées dans la fourniture de biens et de services. Les renseignements sont classés par ordre alphabétique des raisons sociales ou des personnes, et par ordre chronologique. Les documents de l'an dernier et de l'année en cours sont imprimés sur papier; ceux des années précédentes le sont sur microfilm. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom du fournisseur, le numéro de compte, la date et la description des biens fournis. Les renseignements portent sur les sociétés et les fournisseurs des biens et des services reçus. Ce fichier a pour but de consigner des données à titre de références et de renseignements détaillés sur les paiements. Ce fichiers sert d'ordinaire aux dossiers relatifs aux paiements pour les biens et services reçus. La durée de conservation des renseignements est de trois ans.

APP/P-PU-025

Dossier de demande d'emploi

Ce fichier renferme une copie des curriculum vitae des candidats possédant la compétence et la formation spéciales nécessaires à un équipage marin. Il s'agit du personnel nécessaire au fonctionnement opérationnel de l'Administration. Les demandes d'emploi répondant aux normes de compétence sont conservées pendant deux ans. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent fournir leur nom, adresse et la date de la candidature. Ces renseignements portent sur les candidats qualifiés pouvant remplir un emploi. Ce fichier a pour but de compiler une liste de noms des candidats dûment qualifiés pouvant combler au fur et à mesure les postes qui deviennent vacants. Ce fichier sert d'ordinaire aux demandes d'emploi imprimées sur papier. La durée de conservation des renseignements est de deux ans. Ce n'est pas un cas d'exception.

APP/P-PU-030

Registre des pilotes

Ce fichier, établi sous forme d'un manuel intitulé *Pilot's Establishment Book* (dossier de l'effectif de l'Administration), renferme une liste alphabétique des renseignements et des documents, des caractéristiques physiques, des permis, des certificats et des accidents des pilotes. Les personnes désirant consulter le fichier doivent fournir le nom et le numéro du pilote. Ces renseignements portent sur environ 111 pilotes de navigation employés à contrat et ont été obtenus en vertu de la *Loi sur le pilotage*. Le fichier contient des renseignements sur tous les pilotes licenciés, par exemple le nom et l'âge, le dossier médical, les caractéristiques physiques, les licences, les certificats et les qualifications ainsi qu'un historique des accidents et incidents. Les renseignements du fichier sont conservés indéfiniment.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au Secrétaire, Direction/Chef de Bureau à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant se trouve à l'administration centrale.

APP/P-PE-801

Registre de pilotes à l'emploi de l'Administration

Ce fichier, établit sous forme d'un manuel intitulé *Pilot's Establishment Book* (Dossier de l'effectif de l'Administration), renferme une liste alphabétique et une documentation sur les caractéristiques physiques, les permis, les certificats et les accidents des pilotes. Les personnes qui désirent consulter leur propre dossier doivent indiquer leur nom et leur numéro de pilote. Ces renseignements portent sur les pilotes employés par l'Administration et ont été obtenus aux termes de la *Loi sur le pilotage*. Le fichier contient des renseignements sur tous les pilotes à l'emploi de l'Administration, par exemple le nom et l'âge, le dossier médical, les caractéristiques physiques, les licences, les certificats, les qualifications ainsi qu'un historique des accidents et incidents. Les renseignements sont conservés indéfiniment.

APP/P-PE-802

Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'un pilote au sein de l'Administration. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein de l'Administration soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. L'Administration exerce le contrôle sur le dossier personnel du pilote à son emploi. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les fichiers ordinaires décrits à la prochaine rubrique. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert également à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux

avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et au ministère des Approvisionnements et Services Canada (aux fins des pensions). Les dossiers sont conservés par l'Administration un an après la fin de l'emploi, puis sont mis sur micro-fiche. Les dossiers personnels sont conservés de façon permanente par l'Administration.

FICHIERS ORDINAIRES

APP/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000735

APP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000736

Chapitre 6

ADMINISTRATION DU PIPE-LINE DU NORD CANADA

Historique

L'Administration du pipe-line du Nord a été créée le 13 avril 1978 par la promulgation de la *Loi sur le pipe-line du Nord*, afin de surveiller la planification et la construction de la partie canadienne du gazoduc de la route de l'Alaska, qui donnera accès aux importantes réserves canadiennes et américaines de gaz naturel de l'Arctique.

Attributions

Le mandat de l'Administration comporte deux volets :

i) celle-ci doit faciliter la planification, la construction et l'exploitation initiale, de façon expéditive et efficace, du système au Canada par la *Foothills Pipe Lines (Yukon) Ltd.* et par cinq de ses filiales;

ii) elle doit également veiller à ce que le projet soit mené de manière à produire un maximum d'avantages économiques, énergétiques et industriels pour les Canadiens, avec un minimum de perturbations sociales et environnementales.

Plus particulièrement, la Loi exige que l'Administration tienne compte des intérêts locaux et régionaux, des droits des habitants, notamment de ceux des autochtones, dans les régions où passera le pipeline.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Contrôleur
Administration du pipe-line du Nord
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
(613) 993-7466

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

APN/P-PU-005
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme une liste des particuliers ou des fonctionnaires fédéraux ayant présenté une demande d'emploi à l'Administration du pipe-line du Nord. Il contient les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les lettres de référence et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci sont identifiées par leur nom. La responsabilité de tenir ce fichier incombe au bureau du commissaire.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait une demande d'emploi à l'Administration.
But : Ce fichier sert à identifier les personnes qui ont présenté une demande, à déterminer leurs aptitudes, et à décrire leurs antécédents de travail ou leurs études, afin que leur candidature soit éventuellement étudiée à l'égard de certains postes au sein de l'Administration.
Usages compatibles : Le fichier sert aussi pour combler les postes à l'Administration.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000737

APN/P-PU-010
Dossiers des contrats de services personnels
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers et sur les entreprises à qui des contrats ont été accordés. Il contient des données tirées des curriculum vitae, précise les honoraires exigés, la valeur et la durée des contrats et mentionne les contrats antérieurs.
Catégorie de personnes : Personnes offrant des services à l'Administration soit directement, soit par l'entremise de leur société.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les personnes et les sociétés fournissant des services à l'Administration sous contrat.
Usages compatibles : Les renseignements du fichier portent sur les personnes et sur les sociétés fournissant des services à l'Administration. Ils servent également à contrôler les paiements pour de tels services.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières après la fin du contrat.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000738

APN/P-PU-015
Dossiers des dépenses
Description : Ce fichier sert à justifier les paiements effectués aux employés pour les dépenses encourues au cours de l'exercice de leurs fonctions. Les documents concernant l'autorisation, les avances et les réclamations des dépenses sont versés dans le fichier.
Catégorie de personnes : Employés de l'Administration.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant de preuve du règlement des comptes et qui sont conservés pour les besoins de la vérification.
Usages compatibles : L'information sert de preuve du règlement des comptes et est conservée pour les besoins de la vérification.
Normes de conservation et de destruction : L'information qui s'y trouve se limite aux six derniers exercices financiers, y compris l'année en cours.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000739

APN/P-PU-020
Demandes de consultation de la banque de données
Description : Ce fichier renferme les demandes présentées par les personnes qui désirent consulter leur dossier; il contient en outre les réponses à ces demandes et les informations relatives au traitement de ces dernières.
Catégorie de personnes : Employés de l'Administration, personnes ayant fait une demande d'emploi et particuliers offrant des services en vertu de contrats.

But : Ce fichier sert à identifier les informations relatives au traitement des demandes.
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement au traitement des demandes de consultation et à l'élaboration de rapports périodiques sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000740

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

APN/P-PE-801
Régime d'indemnités spéciales
Description : Ce fichier renferme les numéros et les noms des cadres supérieurs de l'Administration du pipe-line du Nord qui ont droit à l'indemnité spéciale pour perte d'emploi.
Catégorie de personnes : Cadres supérieurs de l'Administration du pipe-line du Nord.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements sur les droits des cadres supérieurs en vertu du Régime d'indemnités spéciales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de l'exercice financier durant lequel l'indemnité a été payée.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000741

FICHIERS ORDINAIRES

APN/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APN/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APN/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APN/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 7

AFFAIRES EXTÉRIEURES CANADA

Historique

Le ministère des Affaires extérieures a été créé en vertu d'une loi adoptée par le Parlement en 1909 afin de s'occuper des relations du Canada avec les gouvernements des autres pays de l'Empire britannique et avec les États étrangers. En 1981, les opérations étrangères du Service de l'immigration sont intégrées au Ministère. En janvier 1982, on procède à une réorganisation en profondeur qui touche les opérations de commerce extérieur et amène au Ministère deux autres ministres du Cabinet : un ministre du Commerce extérieur et un ministre des Relations extérieures. La nouvelle *Loi sur le ministère des Affaires extérieures* est entrée en vigueur le 7 décembre 1983.

Attributions

Le ministère des Affaires extérieures est chargé en premier lieu de la promotion et de la protection des intérêts du Canada à l'étranger ainsi que de la conduite des relations du Canada avec les autres pays. Ses principales fonctions consistent à : représenter efficacement le Canada à l'étranger et auprès d'organisations internationales — ce qui suppose des relations étroites, des communications et des négociations avec d'autres gouvernements et organisations par l'entremise de son vaste réseau de représentants à l'étranger; évaluer les informations de nature politique, économique ou autre, susceptibles d'influer sur les intérêts du Canada; conseiller le gouvernement, souvent en collaboration avec d'autres ministères, sur la formulation et la mise en oeuvre de politiques et de programmes ayant une portée internationale; coordonner le volet extérieur et la mise en oeuvre des politiques nationales en matière de promotion des exportations, de défense et de sécurité, d'aide au développement, d'immigration, et d'échanges culturels et scientifiques; montrer le caractère bilingue et multiculturel de la société canadienne aux autres peuples; et protéger les citoyens canadiens à l'étranger et leur venir en aide.

Organisation

Les activités du Ministère sont menées à partir de l'Administration centrale, à Ottawa, des bureaux régionaux des passeports au Canada, et des missions à l'étranger, qui portent différentes appellations et s'acquittent de fonctions diverses. Au Canada, les centres de commerce international, gérés conjointement par le ministère des Affaires extérieures et le ministère de l'Industrie, des Sciences et de la Technologie soutiennent le programme de promotion des exportations du Ministère.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements et de consultation doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires extérieures
Édifice Lester B. Pearson
Tour D, rez-de-chaussée
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
(613) 992-1425 ou (613) 996-5242

Les demandes soumises aux missions à l'étranger en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* seront référées à cette adresse.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MAE/P-PU-005
Affaires consulaires : citoyenneté
Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'enregistrement des naissances à l'étranger, les cas de double nationalité, la perte, la rétention, l'acquisition et l'extension de la citoyenneté, les mariages, les divorces et les autres aspects de la citoyenneté liés à la famille, les organisations et les conférences, la liaison avec d'autres ministères et organismes canadiens. Ces renseignements sont consignés sous forme de notes, de rapports, de lettres au public ou à des organismes gouvernementaux, de même que de formules de demande.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont traité avec les autorités canadiennes en matière de citoyenneté, par le biais des services consulaires des Affaires extérieures ou qui, à un moment quelconque ont demandé la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui de personnes à leur charge alors qu'elles se trouvaient à l'étranger.
But : Ce fichier a pour but de conserver la correspondance administrative relative aux services rendus par les agents consulaires à des Canadiens ou à des personnes demandant la citoyenneté canadienne pour leur propre compte ou pour celui d'une personne à leur charge.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements peuvent être gardés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de dix ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 75-023
Numéro d'enregistrement du SCT : 000342

MAE/P-PU-010
Affaires consulaires : aide aux Canadiens
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, et sur les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne à cause de l'arrestation ou la détention à l'étranger, ainsi que sur ceux qui ont consulté les Affaires consulaires en vue d'obtenir des visas ou des permis d'un pays étranger. Les renseignements sont consignés sous forme de demandes, de fiches d'inscription, de notes de service, de lettres, de rapports et de télégrammes. Ils sont fournis par des particuliers, des organismes canadiens et étrangers, et des organisations internationales.

Catégorie de personnes : Les Canadiens qui résident à l'étranger et qui se sont inscrits à la plus proche mission canadienne, les Canadiens qui ont demandé ou obtenu l'aide d'une mission canadienne, et les Canadiens qui ont été arrêtés ou détenus à l'étranger.
But : Les renseignements servent à fournir de l'aide consulaire aux Canadiens qui résident à l'étranger. Les renseignements peuvent être utilisés, en cas de nécessité pour contacter, protéger, secourir ou évacuer le citoyen ou la citoyenne inscrit(e) ainsi que les membres de sa famille.
Usages compatibles : Récupérer des renseignements servant à définir la politique consulaire et rédiger des avis destinés aux missions à l'étranger.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements concernant l'immatriculation des nationaux et les cas consulaires réglés peuvent être conservés dans les dossiers du Ministère jusqu'à concurrence de cinq ans. D'autres renseignements peuvent être gardés en mémoire jusqu'à concurrence de quinze ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 75-023
Numéro d'enregistrement du SCT : 000343

MAE/P-PU-015

Affaires de l'immigration — dossiers des immigrants

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les demandes de droit de résidence, les demandes de visas de visiteur ou d'étudiant, présentées dans une mission. Le fichier contient les documents suivants en totalité ou en partie : demandes, certificats de naissance, de mariage, de décès, de divorce, de séparation et d'adoption — certificats d'études, attestations d'expérience de travail et références — états financiers, bancaires, fiduciaires et boursiers, listes de titres de propriétés, d'investissements et de projets d'investissements au Canada — rapports médicaux et autres. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance et, si possible, le numéro de dossier du bureau des visas.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté, dans une mission, une demande de droit de résidence, de permis de retour pour résident, ou de visa de visiteur ou d'étudiant.
But : Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de l'application et de l'exécution de la législation en matière d'immigration. Le fichier constitue un centre où l'on peut trouver des données générales et détaillées au sujet des immigrants.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués au Secrétariat d'État, à la Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (CEIC), à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié, ainsi qu'au ministère de la Justice, au ministère du Solliciteur général, à Santé et Bien-être social, aux ministères de gouvernements provinciaux touchés par le domaine de l'immigration, au Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, et au Comité intergouvernemental pour les migrations.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements généraux sont conservés pendant deux ans, alors que d'autres renseignements sont conservés en mémoire jusqu'à concurrence de dix ans, puis ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 75-023
Numéro d'enregistrement du SCT : 000344

MAE/P-PU-020

Dossiers de contrôle des passeports du Bureau des passeports

Description : Ce fichier conserve des renseignements sur des personnes à qui l'on peut refuser, ou assujettir à certaines conditions, la prestation des services consulaires ou la délivrance d'un passeport. Les renseignements sont consignés sous forme d'une liste centrale, de rapports, de notes, de lettres, de télégrammes et de formules de demande. Les renseignements personnels détenus dans le fichier sont fournis par des personnes présentant une demande de passeport ou d'aide à l'étranger, des organismes et des autorités responsables de la sécurité à l'échelon fédéral, provincial et municipal, des missions des Affaires extérieures à l'étranger, des gouvernements étrangers et des organisations internationales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes qui sont l'objet d'un déni ministériel, qui ont acquis par des moyens frauduleux la citoyenneté canadienne; qui ont acquis par des moyens frauduleux ou ont abusé d'un passeport valide, ou ont perdu plus d'un passeport valide; qui ont demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont ils n'ont pas la garde légale; qui ont acquitté les frais de services avec un faux chèque ou un chèque sans provision, et ceux qui n'ont pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger, ou qui sont recherchés par les corps policiers du Canada.
But : Les agents consulaires et ceux du Bureau des passeports utilisent ce fichier pour savoir si l'auteur d'une demande fait l'objet d'un déni ministériel; s'il a acquis par des moyens frauduleux la citoyenneté canadienne; s'il a acquis par des moyens frauduleux ou a mésusé d'un passeport valide, ou a perdu plus qu'un passeport valide; s'il a demandé un passeport pour le compte d'un enfant dont il n'a pas la garde légale; s'il a acquitté les frais des services avec un faux chèque ou un chèque sans provision; s'il n'a pas remboursé l'aide financière reçue à l'étranger; ou s'il est recherché par les corps policiers du Canada.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du *Code criminel*.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans au maximum, à l'exception des cas d'intérêt particulier, qui sont conservés indéfiniment.
Numéro APC : 75-023
Renvoi à une catégorie de documents : MAE/SDA-215
Numéro d'enregistrement du SCT : 000345

MAE/P-PU-025

Bureau des passeports — certificats d'identité et titre de voyage pour réfugiés

Description : Ce fichier contient les demandes de certificats d'identité et de titres de voyage pour réfugiés. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier, des renseignements d'ordre démographique et personnel sur chaque auteur de demande, les renseignements pertinents sur les enfants et les dispositions relatives à leur garde, leur nationalité et leur statut d'immigrant au Canada. Les renseignements sont consignés sous forme de formules de demande et de lettres à d'autres ministères et organismes fédéraux. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes qui sont résidentes du Canada, qui ne sont pas citoyens canadiens, mais qui ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes de certificats d'identité et de titres de voyages pour réfugiés présentées par des résidents du Canada qui, sans être citoyens canadiens, ne peuvent obtenir de passeports de leur pays d'origine. Les formules de demande servent à établir l'identité des auteurs de demande et leur droit à un titre de voyage, conformément aux conventions canadiennes et internationales.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du *Code criminel*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et les dossiers sur microfilm sont conservés indéfiniment.
Numéro APC : 75-023
Renvoi à une catégorie de documents : MAE/SDA-215
Numéro d'enregistrement du SCT : 000346

MAE/P-PU-030

Bureau des passeports — passeports ordinaires et officiels

Description : Ce fichier contient les demandes de passeports ordinaires et officiels. Chaque dossier comprend la formule de demande et un index alphabétique et numérique qui facilite le repérage du dossier. On y trouve des données d'ordre démographique et personnel sur chaque auteur de demande, des renseignements pertinents sur la famille et les enfants et les dispositions relatives à la garde de ces derniers, aussi bien que des renseignements au sujet de l'adresse et de l'emploi du répondant. La plupart de ces renseignements sont fournis par l'auteur d'une demande. Ils peuvent être également obtenus auprès des administrations fédérales, provinciales et municipales. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et employés du gouvernement qui ont demandé des passeports ordinaires ou officiels.

But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes de passeports ordinaires ou officiels présentées par des citoyens canadiens et des employés du gouvernement voyageant par affaires, pour leur propre compte et pour celui de personnes à leur charge. Les renseignements figurant sur les formules de demande servent à vérifier l'identité et la citoyenneté de l'auteur d'une demande, à confirmer son droit à un passeport canadien et à permettre au Bureau consulaire des Affaires extérieures de prêter assistance, s'il y a lieu, aux voyageurs canadiens.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à la police en vue de déterminer si une fausse déclaration a été faite, ce qui pourrait résulter en une poursuite au sens du *Code criminel*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans et les dossiers sur microfilm sont conservés indéfiniment.

Numéro APC : 75-023

Renvoi à une catégorie de documents : MAE/SDA-215

Numéro d'enregistrement du SCT : 000347

MAE/P-PU-035

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents ou autres individus autorisés à la suite d'un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations.

Numéro APC : 75-023

Numéro d'enregistrement du SCT : 000348

MAE/P-PU-040

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont prises en considération, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations.

Numéro APC : 75-023

Numéro d'enregistrement du SCT : 000349

MAE/P-PU-045

Renseignements sur l'emploi des conjoints (nouveau)

Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les conjoints (des employés du ministère des Affaires extérieures) à la recherche d'un emploi au Canada ou à l'étranger. Les renseignements sont fournis dans un curriculum vitae ou sur une formule de profil d'emploi des conjoints. Parmi les renseignements donnés, on trouve le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la citoyenneté, les études, l'expérience de travail et les domaines d'intérêt. Les renseignements sont classés sous le numéro d'assurance sociale de l'employé jusqu'à ce que ce numéro soit remplacé par un autre indicateur. Les renseignements contenus dans le fichier peuvent être mis en commun avec les renseignements du fichier MAE/P-OE-901.

Catégorie de personnes : Conjoints des employés du ministère des Affaires extérieures à la recherche d'un emploi au Canada ou à l'étranger.

But : Le fichier a pour objet d'aider les conjoints des employés du Ministère à se trouver un emploi dans la région d'Ottawa-Hull ou à l'étranger. Lorsque des débouchés se présentent, les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature.

Usages compatibles : Ce fichier sert à communiquer sur demande des noms, numéros de téléphone et l'expérience de travail à des employeurs.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont gardés pendant dix ans à moins qu'ils ne soient mis à jour ou éliminés par la personne visée. Les renseignements sont éliminés si l'employé divorce, se sépare, prend sa retraite ou quitte le Ministère.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002506

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Affaires extérieures verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matières du Ministère décrits dans le *Registre d'accès*. Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

AFFAIRES EXTÉRIEURES CANADA

Les catégories de renseignements personnels énumérées ci-après décrivent les divers types de dossiers qui, de par leur nature, sont plus susceptibles de renfermer des renseignements personnels.

Direction générale des affaires juridiques

Les trois directions de la Direction générale des affaires juridiques s'occupent d'un certain nombre de fonctions importantes touchant notamment les questions juridiques multilatérales, le droit relatif à la paix et à la sécurité, le droit humanitaire, le droit économique, les accords commerciaux, les traités, le droit international et les causes juridiques intéressant les particuliers et le protocole. Les renseignements personnels dont dispose la Direction générale peuvent concerner des demandes de renseignements présentées par des résidents canadiens sur les systèmes juridiques internationaux et étrangers, des revendications présentées par les citoyens canadiens pour appui éventuel par le gouvernement du Canada et d'autres affaires précises dont elle s'occupe. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, l'étude, les contacts, les événements, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Bureau du protocole

Le Bureau du protocole est responsable de l'administration des programmes protocolaires du Ministère et de l'élaboration des politiques et des procédures qui les régissent. Les renseignements d'ordre personnel de cette catégorie pourraient se rapporter aux personnes ayant participé à des activités protocolaires ou en ayant été l'objet dans le cadre de programmes touchant notamment l'accréditation et les cérémonies, les privilèges et immunités, l'accueil officiel, la protection des représentants étrangers, les décorations étrangères, ainsi que les récompenses et distinctions accordées à des Canadiens. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la visite, la conférence, la délégation, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

Direction générale de la sécurité internationale et du contrôle des armements

Les deux directions de cette Direction générale, à savoir la Direction du contrôle des armements et du désarmement et la Direction des relations de défense, sont responsables de la préparation et de la mise en oeuvre des politiques ministérielles concernant la défense, le contrôle des armements et le désarmement. La Direction générale peut détenir des renseignements sur des personnes qui ont participé à des activités de défense lors de conférences ou de visites, ou encore au sein de l'OTAN, de NORAD ou d'autres organisations internationales de défense ou de contrôle des armements. Les renseignements peuvent avoir trait à des biographies, des tournées des collèges de défense, des voyages et entraînements militaires ainsi que les affectations de Canadiens à des organisations internationales s'occupant de défense ou de contrôle des armements. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent fournir les données suivantes : l'objet de la demande, le pays ou la ville, les contacts, les événements, la conférence, l'organisation, la visite, les dates et les circonstances qui peuvent avoir donné lieu à l'établissement d'un dossier.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez faire parvenir toute demande de consultation officielle à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires extérieures
Édifice Lester B. Pearson
Tour D, rez-de-chaussée
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2
(613) 992-1425 ou (613) 996-5242

FICHIERS CENTRAUX

MAE/P-CE-701

Gestion du personnel : nominations d'employés n'appartenant pas au ministère des Affaires extérieures

Description : Ce fichier contient des dossiers sur les personnes qui ont été affectées à une mission à l'étranger ainsi que des renseignements quant à leur nomination, à leurs caractéristiques personnelles et aux arrangements administratifs pris à leur intention en prévision de l'affectation.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au Ministère des Affaires extérieures, et qui ont été affectés à une mission à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements portant sur les principes et méthodes applicables à l'affectation à une mission diplomatique canadienne à l'étranger de fonctionnaires fédéraux qui ne travaillent pas au ministère des Affaires extérieures.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés en mémoires pendant deux ans une fois l'affectation de la personne terminée, puis ils sont détruits.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000350

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger :

MAE/P-PE-801

Gestion du personnel : personnel recruté sur place

Description : Ce fichier contient des données sur les nominations, les évaluations, la classification, le lieu de travail, le traitement, l'assurance, la cessation d'emploi; la formation et les déplacements du personnel engagé par les missions canadiennes à l'étranger.

Catégorie de personnes : Personnel engagé par les missions canadiennes à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration relative au personnel en ce qui a trait au personnel engagé par les missions canadiennes dans les pays hôtes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers conservés dans les missions sont détruits six mois après le départ d'un employé. L'administration centrale conserve les dossiers conformément aux principes ministériel traitant des dispositions à l'égard des dossiers personnels des employés.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000351

MAE/P-PE-802

Sécurité personnelle des employés et Sécurité des Affaires extérieures

Description : Ce fichier contient des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement. Les renseignements contenus dans le fichier proviennent des employés du gouvernement fédéral et de tiers au Canada et à l'étranger. Le nom des employés ne figure qu'accessoirement, à titre de source, par exemple, le but n'est pas de constituer des dossiers à leur sujet.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires fédéraux qui ont été affectés à une mission canadienne à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements détaillés sur toutes les missions canadiennes à l'étranger, y compris des dossiers traitant de la protection du personnel, de l'information et des biens du gouvernement canadien.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniement.

Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : MAE/APS-140

Numéro d'enregistrement du SCT : 000352

MAE/P-PE-803

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la première langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des évaluations de langue seconde (ELS); les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles : Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. L'accès à cette banque de données est bilingue.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000358

MAE/P-PE-804

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.

Usages compatibles : Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Pour le groupe exécutif et les agents permutants, les évaluations sont gardées pour toute la durée de l'emploi, et transférées ensuite aux Archives nationales du Canada. Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000364

MAE/P-PE-805

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière, leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'un handicap persistant ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones, handicapés physiques et mentaux et membres de minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche et de l'éliminer s'il y a lieu, d'evaluer les progrès du Programme et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000370

MAE/P-PE-806
Formation et perfectionnement
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.
Catégorie de personnes : Le fichier se rapporte aux employés de l'institution.
But : Il a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.
Usages compatibles : Le fichier sert aussi à approuver et à inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pour la durée de l'emploi, plus un an, jusqu'à ce que les dossiers du personnel soient automatisés, après quoi les dossiers de plus de trois ans seront détruits.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002507

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger :

MAE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000353

MAE/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000354

MAE/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000355

MAE/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000356

MAE/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000359

MAE/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000360

MAE/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000361

MAE/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000362

MAE/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000363

MAE/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000365

MAE/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000366

MAE/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000367

MAE/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000368

MAE/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000369

MAE/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000371

Chapitre 8

AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADA

Attributions

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a été établi en vertu de l'article 15 de la *Loi sur l'organisation du gouvernement*, de 1966 devenue depuis la *Loi sur le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien* (modifiée dans les S.R.C. de 1970, c. 1 à 7). En fait, le ministère résulte du fusionnement de l'ancien ministère du Nord canadien et des Ressources naturelles et, dans la mesure où ces attributions touchent aux Indiens du Canada, de l'ancien ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration.

Le paragraphe 91(24) de l'Acte constitutionnel (1867) donne au gouvernement fédéral la responsabilité en matière législative en ce qui concerne les populations indiennes et inuit et lui confère le pouvoir exclusif de légiférer relativement aux Indiens et aux terres qui leur sont réservées. En vertu de ce mandat, le gouvernement canadien a adopté la *Loi sur les Indiens*, qui demeure le principal instrument de la juridiction fédérale dans ce domaine, et a conclu une série de traités avec diverses bandes indiennes du pays. Selon l'interprétation qu'en ont faite plus tard (en 1939) les tribunaux, la juridiction sur les Indiens accordée au gouvernement fédéral en vertu de l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* s'applique également aux Inuit.

Dans les limites de ces lois et règlements, le Ministère a un certain nombre de responsabilités et d'objectifs interdépendants :

— élaborer, favoriser et appuyer des mesures qui répondent aux besoins et aux aspirations des Indiens et des Inuit et permettent d'améliorer leur situation sociale, culturelle et économique;

— stimuler le développement économique et politique organisé du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest et coordonner toutes les activités du gouvernement fédéral dans ces deux territoires;

— veiller au respect des obligations légales envers les Indiens et les Inuit, et régler les revendications liées à l'utilisation et à l'occupation des terres ancestrales lorsque les droits à cet égard n'ont pas été cédés par la voie de traités ou abolis par des lois.

Organisation

La structure organisationnelle du ministère est composée de six programmes opérationnels, chacun dirigé par un sous-ministre adjoint : Autonomie gouvernementale; Développement économique; Services aux Indiens; Terres, Revenus et Fiducie; Affaires du Nord; et Finance et Services professionnels.

Formalités de l'accès à l'information

Le ministère encourage les personnes qui demandent des renseignements à utiliser les services d'information en place, mais pour ce qui est des renseignements personnels, à les obtenir sans faire de demande officielle. Il compte ainsi fournir le plus de renseignements possibles par le truchement des voies officieuses. Par conséquent, les demandes de renseignements personnels devraient, si possible, être faites au bureau qui dispose des documents renfermant l'information demandée. Pour de plus amples renseignements, il faut communiquer avec le coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère ou celui des régions.

Les personnes qui font des demandes officielles doivent remplir le formulaire de demande de consultation de dossier qu'elles peuvent se procurer à l'administration centrale ou dans les bureaux des régions et des districts. Elles doivent ensuite l'expédier au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de leur région, pour les fichiers de renseignements nationaux et régionaux, et à l'administration centrale, pour les fichiers situés seulement à l'administration centrale. S'il est difficile de trouver l'endroit voulu, il suffit tout simplement d'envoyer la formule au coordonnateur de la protection des renseignements personnels du ministère.

Les demandes d'accès doivent être adressées comme suit :

Administration centrale

La coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Les Terrasses de la Chaudière
Ottawa (Ontario)
K1A 0H4

Administrations régionales des Affaires indiennes et inuit

Atlantique
40, rue Havelock
C.P. 160
Amherst (Nouvelle-Écosse)
B4H 3Z3

Ontario
Immeuble Sir Arthur Meighen, 5e étage
25, avenue St. Clair est
Toronto (Ontario)
M4T 1M2

Québec
320, rue Saint-Joseph est
C.P. 3725, Succursale Saint-Roch
Québec (Québec)
G1K 7Y2

Manitoba
275, avenue Portage, bureau 1100
Winnipeg (Manitoba)
R3B 3A3

Saskatchewan
2221, rue Cornwall, 3e étage
Regina (Saskatchewan)
S4P 2L1

Alberta
9700, avenue Jasper, 6e étage
Edmonton (Alberta)
T5J 4G2

Colombie-Britannique
800, rue Burrard, bureau 1000
C.P. 1000
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J3

Territoires du Nord-Ouest
Édifice Bellanca
4914, 50e Rue
C.P. 2760
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 1R6

Yukon
C.P. 4100
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3S9

Administrations régionales des Affaires du Nord

Territoires du Nord-Ouest
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3

Yukon
200, chemin Range
Whitehorse (Yukon)
Y1A 3V1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

AIN/P-PU-005
Programme de logement et d'assistance pour les Indiens et Inuit en dehors des réserves
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers concernant les Indiens et les Inuit inscrits.
Catégorie de personnes : Indiens et Inuit participant au Programme de logement et d'assistance en dehors des réserves.
But : Ce fichier a pour objet d'établir un dossier des données sur le logement des Indiens en dehors des réserves et sur le logement des Inuit. Il sert à contrôler les prêts et à évaluer le programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-026
Numéro d'enregistrement du SCT : 002508

AIN/P-PU-011
Programme de logement dans les réserves (nouveau)
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels au sujet de subventions et de prêts.
Catégorie de personnes : Indiens et conseils de bandes participant au Programme de logement dans les réserves.
But : Ce fichier a pour but d'établir des dossiers sur les prêts pour logements consentis aux Indiens demeurant dans les réserves et aux conseils de bandes par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) ou d'autres prêteurs approuvés et sur les subventions accordées aux conseils de bandes. Il sert à contrôler les prêts et à évaluer le programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-026
Numéro d'enregistrement du SCT : 002509

AIN/P-PU-020
Assistance aux Indiens
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les bénéficiaires et les personnes à charge, ainsi que sur les prestations d'assistance sociale reçues par les personnes qui en font la demande auprès du Programme des Affaires indiennes et inuit. Le fichier peut parfois contenir des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux.
Catégorie de personnes : Indiens et Inuit recevant des prestations d'aide sociale et certaines catégories d'Indiens non inscrits habitant dans les réserves.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements opérationnels et comptables relativement à l'assistance sociale et aux services sociaux. Il sert à régler, à contrôler et à évaluer le programme, à établir les prévisions et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés à des fins statistiques par le Ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-046
Numéro d'enregistrement du SCT : 002510

AIN/P-PU-025
Services aux familles et aux enfants
Description : Ce fichier contient des données sur l'état financier, le déroulement du cas et la planification, y compris des renseignements fournis par une tierce personne, des rapports médicaux ou des rapports de travailleurs sociaux.
Catégorie de personnes : Enfants indiens et leur famille.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements sur les Services aux familles et aux enfants et d'aider à la planification dans le cas d'enfants indiens inscrits bénéficiant de soins assurés par des agences provinciales ou privées. Ce fichier sert à régler, à contrôler, à évaluer et à diriger le Programme des services aux familles et aux enfants, ainsi qu'à fournir des données à d'autres programmes sociaux et éducatifs.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés à des fins statistiques par le Ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-031
Numéro d'enregistrement du SCT : 002511

AIN/P-PU-030
Soins aux adultes
Description : Le fichier contient des renseignements sur des cas et parfois des rapports médicaux et des rapports de travailleurs sociaux sur les adultes indiens admissibles.
Catégorie de personnes : Adultes indiens admissibles aux services des soins aux adultes.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer les services des soins aux adultes (soins aux personnes âgées, aux personnes souffrant d'incapacité mentale et aux infirmes, services de réhabilitation et de correction). Le fichier sert à vérifier, à contrôler et à évaluer le service, et à fournir des données à d'autres programmes de services sociaux.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés à des fins statistiques par le Ministère afin d'évaluer les critères de rendement et de mettre à jour les politiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-031
Numéro d'enregistrement du SCT : 002512

AIN/P-PU-035
Dossier d'inscription dans des résidences ou des foyers de groupe
Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques sur les étudiants.
Catégorie de personnes : Étudiants demeurant dans des résidences ou des foyers de groupe sous les auspices du Ministère.
But : Les renseignements servent à faire les prévisions, le budget et la planification des besoins en installations d'hébergement futurs pour les étudiants demeurant dans des résidences ou des foyers de groupe sous les auspices du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis sont acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-041
Numéro d'enregistrement du SCT : 002513

AIN/P-PU-040
Maisons de pension
Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques sur les étudiants.
Catégorie de personnes : Étudiants demeurant dans des maisons de pension sous les auspices du Ministère.
But : Les renseignements servent à faire les prévisions, le budget et la planification des besoins en installations d'hébergement futurs pour les étudiants demeurant dans des maisons de pension sous les auspices du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-041
Numéro d'enregistrement du SCT : 002514

AIN/P-PU-045
Système d'état nominatif des écoles élémentaires et secondaires
Description : Ce fichier contient des renseignements démographiques et des renseignements généraux de nature scolaire au sujet des étudiants.
Catégorie de personnes : Étudiants d'écoles élémentaires et secondaires dont l'éducation relève du Ministère.
But : Les renseignements servent à faire les prévisions, le budget et la planification des besoins des étudiants d'écoles élémentaires et secondaires dont l'éducation relève du Ministère.
Usages compatibles : Les renseignements servent aussi de données pour les autres programmes d'éducation du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-041
Numéro d'enregistrement du SCT : 002515

AIN/P-PU-050
Système intégré de gestion de l'éducation postsecondaire (SIGEP)
Description : Le fichier contient des renseignements démographiques et des renseignements relatifs à l'éducation des étudiants.
Catégorie de personnes : Étudiants indiens et inuit financés directement ou indirectement par le Ministère qui suivent des cours postsecondaires.
But : Les renseignements servent à règler, à contrôler, à évaluer et à faire le budget du Programme d'éducation postsecondaire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-041
Numéro d'enregistrement du SCT : 002516

AIN/P-PU-055
Étudiants fréquentant les écoles du Ministère
Description : Ce fichier contient des renseignements sur la présence et les résultats scolaires des étudiants indiens et inuit fréquentant des écoles du gouvernement fédéral.
Catégorie de personnes : Étudiants indiens et inuit fréquentant des écoles élémentaires et secondaires du gouvernement fédéral.
But : Les renseignements servent à contrôler et gérer les services d'éducation élémentaire et secondaire dans les écoles du gouvernement fédéral.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-041
Numéro d'enregistrement du SCT : 002517

AIN/P-PU-070
Répertoire de candidats aux postes d'enseignant
Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi, des curriculum vitae, les antécédents professionnels, le niveau d'éducation, ainsi que des lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Candidats aux postes d'enseignant.
But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier des demandes présentées par les personnes désirant enseigner.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-041
Numéro d'enregistrement du SCT : 002518

AIN/P-PU-075
Fonds de développement économique indien (Prêts directs garantis et contributions)
Description : Ce fichier contient de l'information financière et personnelle sur des Indiens, tels que définis dans la *Loi sur les Indiens*, ou sur toute autre personne qui a droit à l'assistance financière en vertu du Fonds de développement économique indien.
Catégorie de personnes : Indiens, tels que définis dans la *Loi sur les Indiens*, ou tout autre personne qui a droit à l'assistance financière en vertu du Fonds de développement économique indien.
But : Les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des transactions faites en vertu du Fonds de développement économique indien.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PDE-066
Numéro d'enregistrement du SCT : 002519

AIN/P-PU-085
Prêts garantis — Société du crédit agricole Canada
Description : Ce fichier contient de l'information personnelle et financière sur les Indiens qui sont admissibles à des prêts de la Société du Crédit agricole garantis par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.
Catégorie de personnes : Les Indiens, tels que définis dans la *Loi sur les Indiens*, qui entreprennent des activités agricoles sur les réserves.
But : Les renseignements servent au contrôle et à l'évaluation des activités ayant trait aux prêts par la Société du crédit agricole.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le remboursement du prêt. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PDE-081
Numéro d'enregistrement du SCT : 002520

AIN/P-PU-090
Registre des terres indiennes
Description : Ce fichier contient des documents qui accordent ou modifient les intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres cédées, y compris des renseignements concernant le droit à la propriété ou l'état des terres.
Catégorie de personnes : Individus ayant des intérêts dans les réserves indiennes ou dans les terres cédées.
But : Le but de ce fichier est d'établir un dossier permanent de toutes les transactions concernant les terres indiennes, en conformité avec les articles 21 et 55 de la *Loi sur les Indiens*.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés indéfiniment par le Ministère.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/TRF-111
Numéro d'enregistrement du SCT : 002521

AIN/P-PU-096
Système de gestion des transactions immobilières (nouveau)
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des baux pour les terres que appartiennent à des membres de bandes, et que le Ministère loue à des tiers.
Catégorie de personnes : Indiens qui veulent louer leurs terres et personnes qui louent ces terres.
But : Les renseignements servent à la gestion immobilière requise pour que le Ministère puisse remplir ses responsabilités en vertu de la *Loi sur les Indiens*.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin du bail.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/TRF-111
Numéro d'enregistrement du SCT : 002522

AIN/P-PU-105
Comptes de successions et d'épargnes des Indiens
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, des dossiers de transactions financières, ainsi que certains renseignements d'ordre médical concernant les Indiens, tels que définis dans la *Loi sur les Indiens*.
Catégorie de personnes : Indiens qui ont des successions et des épargnes.
But : Ce fichier a pour objet d'établir les dossiers officiels sur les successions et les épargnes des Indiens afin de les administrer et de les acheminer.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/FSP-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 002523

AIN/P-PU-110
Système de l'effectif des bandes indiennes
Description : Ce fichier contient le Registre des Indiens et les listes des bandes administrées par le Ministère.
Catégorie de personnes : Indiens inscrits et membres des bandes des Indiens en vertu de la *Loi sur les Indiens*.
But : Ce fichier a pour but de maintenir un document officiel de toutes les personnes inscrites à titre d'Indiens et inscrites aux listes administrées par le Ministère des membres des bandes en vertu de la *Loi sur les Indiens*. Cette information peut servir dans la préparation de listes de données utilisées dans l'administration des dispositions de la *Loi sur les Indiens*, dans l'administration de programmes visant les Indiens par le Ministère ou d'autres ministères ainsi que dans la compilation de statistiques.
Usages compatibles : Le Registre peut aussi servir, à la demande des provinces, à compiler des listes d'Indiens qui peuvent être choisis comme jurés dans les cours ou dans l'application des lois ainsi que dans la tenue d'enquêtes licites. Il peut également être utilisé, par le ministère de la Santé et du Bien-être social, pour fournir des services médicaux aux Indiens.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 75 ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001826

AIN/P-PU-115
Obligations des traités
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers au sujet des annuités et autres paiements accordés aux Indiens et aux bandes en vertu de traités existants.
Catégorie de personnes : Indiens ou bandes admissibles en vertu de traités précis.
But : Ce fichier classe les dossiers des paiements accordés aux Indiens ou aux bandes admissibles en vertu de traités précis, ainsi que les dossiers des paiements arriérés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 15 ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/FSP-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 002524

AIN/P-PU-120
Fonds en fidéicommis des bandes et comptes en suspens des fonds en fidéicommis
Description : Ce fichier contient des renseignements financiers sur les fonds des Indiens retenus dans le Fonds de revenus consolidés au crédit des bandes indiennes, et dans les comptes en suspens des fonds en fidéicommis, avant d'être portés au crédit d'un compte particulier.
Catégorie de personnes : Membres des bandes indiennes.
But : Ce fichier est maintenu dans le Système de comptabilité des fonds et enregistre les transactions financières des bandes ainsi que les transactions des comptes en suspens des fonds en fidéicommis. Il est utilisé dans la surveillance et l'évaluation du programme.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction restent à être établies.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/FSP-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 002525

AIN/P-PU-125
Comptes individuels des fonds en fidéicommis
Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des comptes financiers tenus pour les successions d'Indiens décédés, les Indiens mineurs, les héritiers absents ou disparus, les Indiens déficients mentaux et les enfants indiens adoptés tels qu'enregistrés dans le système de la comptabilité par fidéicommis.
Catégorie de personnes : Indiens admissibles.
But : Ce fichier tient compte des fonds retenus en fidéicommis dans le Fonds de revenus consolidés pour des Indiens particuliers jusqu'à ce qu'ils aient la capacité de les recevoir ou jusqu'à ce que la succession d'un Indien décédé soit distribuée.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction restent à être établies.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/FSP-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 002526

AIN/P-PU-130
Généalogie des Indiens
Description : Ce fichier contient des bordereaux de versement d'intérêts ou de paiement aux Indiens en vertu de traités et est maintenant utilisé pour obtenir des renseignements sur l'âge des Indiens et sur leur ascendance.
Catégorie de personnes : Indiens qui sont maintenant ou qui étaient membre enregistré d'une bande assujettie à un traité, et certains

individus qui sont ou étaient membre enregistré d'une bande non assujettie à un traité.

But : Ces bordereaux ont été compilés pour enregistrer les preuves de paiements en vertu de traités et les versements d'intérêts aux Indiens de même que les augmentations et les diminutions dans chaque famille.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, à compter de la date de paiement aux membres indiens d'une bande. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/TRF-121
Numéro d'enregistrement du SCT : 002527

AIN/P/PU-136

Caisse de prêts aux Inuit (nouveau)

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers à propos de chaque requérant. Les dossiers du fichier se rapportent exclusivement aux Inuit.

Catégorie de personnes : Les Inuit et les groupes, compagnies et corporations inuit, y compris les coopératives, faisant une demande de prêt de la Caisse de prêts aux Inuit.

But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de prêts de la Caisse de prêts aux Inuit pour la promotion économique des Inuit.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PAN-226
Numéro d'enregistrement du SCT : 002528

AIN/P-PU-140

Caisse de prêts aux petites enterprises

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent à être financées, ou qui le sont déjà.

But : Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers concernant les prêts aux petites entreprises au territoire du Yukon. Il sert à contrôler le remboursement des prêts par les particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers après le remboursement du prêt. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PAN-226
Numéro d'enregistrement du SCT : 002529

AIN/P-PU-145

Subventions culturelles accordées pour le développement de la culture inuit

Description : Ce fichier, qui se rapporte exclusivement aux Inuit, contient des renseignements sur les personnes qui font des demandes de subventions culturelles. Les renseignements en question se limitent aux questions figurant sur le formulaire de demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes de subventions culturelles.

But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements concernant les subventions relatives à la promotion de la culture des Inuit.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 exercices financiers après la réalisation du projet culturel. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PAN-196
Numéro d'enregistrement du SCT : 002530

AIN/P-PU-146

Enregistrement des terres territoriales et administration des Fichiers des artistes Inuit

Description : Le fichier contient des renseignements sur les expositions et de la documentation sur l'oeuvre des artistes.

Catégorie de personnes : Artistes et artisans inuit.

But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur des artistes inuit.

Usages compatibles : Les chercheurs sur l'art inuit ont accès à ces renseignements.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada, où ils sont conservés indéfiniment.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PAN-196
Numéro d'enregistrement du SCT : 002531

AIN/P-PU-150

Enregistrement des terres territoriales et administration des terres

Description : Ce fichier contient la formule « Demande de terres fédérales de la Couronne » ainsi que la documentation à l'appui.

Catégorie de personnes : Personnes ayant fait une « Demande de terres fédérales de la Couronne ».

But : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des transactions concernant les droits de surface relatifs aux terres fédérales de la Couronne. Il sert aussi à inscrire et à contrôler l'administration des ventes, des baux ou de toute autre disposition des terres territoriales.

Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction restent à être établies.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PAN-246
Numéro d'enregistrement du SCT : 002532

AIN/P-PU-155

Aide à la prospection

Description : Ce fichier contient des renseignements au sujet des requérants, fournis conformément au *Règlement sur le Programme d'aide à la prospection.*

Catégorie de personnes : Personnes faisant une demande de subvention dans le cadre du Programme d'aide à la prospection.

But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de subventions d'aide à la prospection ainsi que d'en tenir des dossiers.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à contrôler le Programme d'aide aux prospecteurs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après leur fermeture. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PAN-286
Numéro d'enregistrement du SCT : 002533

AIN/P-PU-160

Rapports médicaux des mineurs du Yukon

Description : Ce fichier contient les rapports médicaux des mineurs dressés par le médecin traitant, des radiographies pulmonaires, ainsi que des rapports de radiologues.

Catégorie de personnes : Mineurs dans le territoire du Yukon.

But : Ce fichier a pour objet de fournir, en permanence, des renseignements sur l'état de santé des mineurs dans le territoire du Yukon.

Usages compatibles : Il sert également à prévenir les risques de maladies causées par l'exposition à la poussière dans les mines souterraines ou à ciel ouvert.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 50 ans à partir de la date d'enregistrement. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PAN-291
Numéro d'enregistrement du SCT : 002534

AIN/P-PU-165

Dossiers concernant l'orientation professionnelle

Description : Ce fichier contient les dossiers reliés à l'orientation professionnelle des personnes autochtones du Nord.
Catégorie de personnes : Personnes autochtones du Nord.
But : Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers reliés à l'orientation professionnelle des autochtones du Nord.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PSI-041
Numéro d'enregistrement du SCT : 002535

AIN/P-PU-170

Formation en cours d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs à la période de formation et aux allocations mensuelles des personnes, ainsi qu'une évaluation mensuelle effectuée par les agences de formation.
Catégorie de personnes : Personnes autochtones du Nord.
But : Ce fichier a pour objet de conserver des accords de formation entre les autochtones du Nord et les agences de formation. Les dossiers du fichier sont réservés aux autochtones du Nord, et servent à contrôler le progrès des personnes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux ans.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/PAN-276
Numéro d'enregistrement du SCT : 002536

AIN/P-PU-175

Evaluation du Programme des Affaires culturelles et linguistiques des Inuit

Description : Ce fichier comprend deux sections : (a) celle de la promotion de l'Inuktitut, qui a pour but de rassembler l'information sur les onze organismes canadiens qui s'occupent de promouvoir la langue inuktitut et (b) celle de la revue *Inuktitut*, qui a pour but de recueillir de l'information touchant la réception, la lecture et l'acceptation de la revue dans les ménages inuit. Le fichier contient des données sur le contenu de la revue, l'orthographe, les préférences quant à la langue parlée et écrite et l'âge, le niveau de scolarité et le domaine de travail des répondants.
Catégorie de personnes : Membres des organisations canadiennes engagées dans la promotion de la langue inuktitut ainsi que les Inuit et les répondants.
But : Ce fichier a pour objet de déterminer s'il existe des lacunes ou du chevauchement dans les initiatives et de préciser ainsi le rôle du Ministère quant à la promotion de la langue inuktitut dans l'avenir. Il sert également à évaluer l'efficacité de la revue *Inuktitut*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/COM-381
Numéro d'enregistrement du SCT : 002537

AIN/P-PU-181

Répertoire des services d'experts-conseils professionnels et autres (nouveau)

Description : Ce fichier consiste en une liste de firmes et de personnes desquelles on peut obtenir des services d'experts-conseils, professionnels, et autres services. Le répertoire est composé des noms de firmes ou de personnes, des champs d'expertise et des genres de services disponibles.
Catégorie de personnes : Firmes et consultants individuels.
But : Le répertoire est consulté par les gestionnaires du Ministère quand ils ont besoin de services d'experts-conseils ou de services professionnels, ou d'autres services.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/FSP-366
Numéro d'enregistrement du SCT : 002538

AIN/P-PU-186

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (nouveau)

Description : Ce fichier contient les demandes d'accès soumises par des personnes demandant accès à leurs fichiers, les réponses à ces demandes et les détails relatifs à leur traitement. Il contient aussi des demandes de divulgation de renseignements personnels soumises par des tiers dont la communication est autorisée en vertu du paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des tiers qui font des demandes au sujet de renseignements personnels à l'égard d'autres individus.
But : Ces renseignements servent à répondre aux demandes d'accès aux renseignements conservés par le Ministère conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles : Ces renseignements servent aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et pour le Parlement concernant les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; à vérifier l'identité du requérant; et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/FSP-376
Numéro d'enregistrement du SCT : 002539

AIN/P-PU-195

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient une copie des demandes de communication ou des formulaires de demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux (Conseil du Trésor 350-56(83/2)) transmis au ministère des Affaires indiennes et du Nord par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les particuliers sujets d'enquêtes par des organismes d'enquête en vertu d'une loi.
But : On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la Protection des renseignements personnels* et pour rendre compte au commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement en vertu de cette loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001739

AIN/P-PU-200

L'art indien

Description : Ce fichier contient les dossiers du Centre de l'art indien portant sur les renseignements biographiques des artistes, des renseignements sur les expositions, les artistes et leur oeuvres.
Catégorie de personnes : Artistes indiens et métis.

But : Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur les artistes indiens afin d'augmenter la compréhension des oeuvres dans la collection.
Usages compatibles : Ces renseignements sont mis à la disposition des conservateurs et des chercheurs sur l'art indien. De plus, le Centre de l'art indien possède une documentation visuelle sur diapositives et des photographies de l'art.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans. Ils sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada, où ils sont conservés indéfiniment.
Renvoi à une catégorie de documents : AIN/FSP-916
Numéro d'enregistrement du SCT : 002540

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels du Ministère ou au Coordonnateur régional des renseignements personnels aux adresses mentionnées sous la rubrique « Formalités de l'accès à l'information ».

FICHIERS PARTICULIERS

AIN/P-PE-801
Programme du réaménagement des effectifs
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés qui jouissent d'une priorité de dotation telle que définie dans la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* ainsi que ceux qui ont reçu une priorité administrative de la Commission de la Fonction publique. Les renseignements contenus dans ce fichier sont : les études; les antécédents professionnels; la formation et le perfectionnement; les endroits au Canada où l'employé est prêt à déménager; le consentement à accepter un poste de niveau inférieur; et l'adresse personnelle. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés. Ces renseignements sont recueillis par l'intermédiaire de questionnaires, d'entrevues ou de curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Employés du Ministère.
But : Ce fichier fournit aux agents du personnel la documentation qui facilitera le placement à travers le pays des employés jouissant d'une priorité de dotation au sein de la Fonction publique du Canada. Il sert aussi à étayer les décisions relatives au placement d'employés prioritaires à des postes au sein du Ministère ou dans d'autres ministères et agences.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le placement de l'employé jouissant d'une priorité de dotation.
*Renvoi à une catégorie de documents :*AIN/DRH-921
Numéro d'enregistrement du SCT : 002541

FICHIERS ORDINAIRES

AIN/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001215

AIN/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001216

AIN/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001217

AIN/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001218

AIN/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001219

AIN/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001220

AIN/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001221

AIN/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001222

AIN/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001223

AIN/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001224

AIN/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001225

AIN/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001226

AIN/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001227

AIN/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001228

AIN/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001229

AIN/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001230

AIN/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001231

AIN/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001232

AIN/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001233

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été intégrés à AIN/P-PU-011 :

AIN/P-PU-010 Programme de logement dans les réserves
AIN/P-PU-015 Programme de logements subventionnés

Les fichiers de renseignements personnels auivants ont été intégrés à AIN/P-PU-096 :

AIN/P-PU-095 Comptes d'attente (location)
AIN/P-PU-100 Système de facturation de baux et permis pour les terres indiennes

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été intégrés à AIN/P-PU-136 :

AIN/P-PU-080 Fonds de Prêts Eskimo

AIN/P-PU-135 Caisse de prêts aux Inuit

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été intégrés à AIN/P-PU-181 :

AIN/P-PU-065 Contrats
AIN/P-PU-180 Répertoire des services d'experts-conseils et professionnels

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été intégrés à AIN/P-PU-186 :

AIN/P-PU-185 Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*
AIN/P-PU-190 Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le fichier de renseignements personnels suivant a été éliminé parce qu'il ne contenait pas de renseignements personnels :

AIN/P-PU-060 Bourses d'études

Chapitre 9

AGENCE CANADIENNE DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Historique

L'Agence a pour mandat d'appuyer les efforts déployés par les pays en voie de développement pour favoriser leur croissance économique et l'évolution de leurs systèmes sociaux, de façon à répartir largement les bienfaits du développement parmi les habitants de ces pays.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers suivants sont aux bureaux de l'Agence canadienne de développement international (ACDI) dans la région de la Capitale nationale. Les demandes de renseignements doivent être adressées comme suit :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Agence canadienne de développement international
200, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0G4)
(819) 997-0866

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

ADI/P-PU-005
Répertoire des personnes affectées ou désireuses d'être affectées à l'étranger

Ce fichier renferme des données personnelles ainsi que des renseignements sur les études et l'expérience de ces personnes. Ce fichier est utilisé comme registre à jour de particuliers qui ont la compétence appropriée et qui désirent participer à des projets de l'ACDI, ainsi que de ceux qui sont actuellement affectés à l'étranger pour le compte de l'ACDI. L'information réunie permet de constituer et d'établir un répertoire informatique grâce auquel l'ACDI peut mieux répondre aux besoins des pays en voie de développement. Ce répertoire constitue également un moyen d'identifier des candidats qualifiés ayant exprimé le désir d'oeuvrer pour le compte d'organismes de développement international, il sert aussi à la production de données statistiques aux fins de l'ACDI. Le formulaire est conservé pour une période de deux ans, le dossier d'affectation pour une période de trente-cinq ans et le répertoire informatisé est gardé pendant deux ans après la dernière correspondance.

ADI/P-PU-010
Banque de données (n° 7510) pour l'enregistrement des consultants

Ce fichier renferme les noms, adresses et numéros de téléphone de consultants (sociétés, organismes ou particuliers) ainsi qu'une description appropriée de leurs ressources, compétences professionnelles, spécialités, expérience générale et connaissances linguistiques. Le dossier d'un consultant est gardé au répertoire et mis à jour à tous les deux ans. Ce fichier a pour but de fournir au Comité de sélection des consultants et, ultimement, à la haute Direction de l'ACDI et au Ministre, dans le cadre du processus décisionnel, des renseignements sur la compétence et l'expérience des sociétés et des consultants désireux de participer, par contrat, à la réalisation de projets d'aide dans les pays en développement. Il fournit également des statistiques à des fins de gestion interne de l'ACDI et à des fins d'information.

ADI/P-PU-015
Candidats et détenteurs de bourses offertes par l'ACDI

Ce fichier contient le dossier des Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourses de l'ACDI à l'intention des Canadiens. Le dossier englobe les renseignements personnels, références professionnelles, programme d'études proposé et projets de carrière. Les dossiers peuvent être consultés par les personnes en question. Les renseignements se rapportent aux Canadiens qui ont demandé ou reçu une bourse dans le cadre du Programme de bourses de l'ACDI. Le fichier permet de choisir des candidats aux bourses et d'administrer les bourses décernées. Les renseignements personnels et les travaux des boursiers peuvent être utilisés pour fin de recrutement pour les projets des pays en voie de développement de l'Agence canadienne de développement international, du secteur privé au Canada et des organismes étrangers. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'examen des demandes de bourse et pendant quinze ans dans le cas des dossiers de bourses décernées.

ADI/P-PU-020
Dossiers des comptes créditeurs et des comptes débiteurs

Ce fichier renferme une copie du contrat ainsi que les renseignements requis pour effectuer et contrôler le versement de la rémunération et les retenues d'impôt pour chaque coopérant ainsi que la documentation pour contrôler les montants recouvrables des coopérants. Ce fichier a pour but de permettre de surveiller et de contrôler tous les paiements faits aux coopérants, ainsi que les montants recouvrables des coopérants ayant passé un contrat avec l'ACDI. Les dossiers et les données informatisées ayant trait à un contrat particulier dans un projet sont gardés six ans après que le contrat et le projet ont pris fin.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande concernant les fichiers suivants à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale.

ADI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001275

AGENCE CANADIENNE DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

ADI/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001276

ADI/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001277

ADI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001278

ADI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001279

ADI/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001280

ADI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001281

ADI/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001282

ADI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001283

ADI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001284

ADI/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001285

ADI/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001286

ADI/P-OE-918
Programme d'équité en m;atière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001287

ADI/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001288

Chapitre 10

AGENCE DE PROMOTION ÉCONOMIQUE DU CANADA ATLANTIQUE

Historique

L'Agence de promotion économique du Canada atlantique a été créée en juin 1987. On lui a confié une somme de 1,05 milliard de dollars en plus des fonds existants, qui doit servir à accroître les possibilités de développement économique au Canada atlantique et, plus particulièrement, à améliorer le taux de croissance des revenus gagnés et des possibilités d'emplois dans la région.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle de consultation de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir un formulaire de demande et l'envoyer au:

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Siège social
C.P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

ACA/P-PU-005
Dossiers de dotation (nouveau)

Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante : formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflits d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation et liste d'admissibilité. Ce fichier concerne les candidats à un concours ou les personnes considérées pour un poste. Il sert à l'évaluation des candidats. Les renseignements sont également utilisés pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête. Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste. Les dossiers sont ensuite détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

ACA/P-PE-801
Présences et congés (nouveau)

Ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats médicaux qui justifient les absences. Les renseignements touchent tous les employés de l'Agence et ils servent à l'administration des congés et des présences des employés. Le fichier sert aussi à la vérification des absences par rapport aux congés disponibles et à la vérification des salaires versés par rapport aux relevés de présence; à l'enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés; à l'évaluation de l'utilisation des congés et à déterminer le taux d'absentéisme. Les fichiers sont détruits deux ans après la fin de l'année financière.

ACA/P-PE-802
Formation et perfectionnement (nouveau)

Ce fichier contient des données personnelles ainsi que des demandes de formation et des évaluations des cours; le numéro d'assurance sociale; les résultats d'examens et les certificats; un registre de paiement et de la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offertes par des organismes gouvernementaux ou non gouvernementaux; un registre de tous les cours approuvés pour les employés sous forme de plan de formation annuel; un registre de la formation que le Ministère donne sous forme de cours maison; l'information requise par l'organisme central aux fins de préparation de rapports, notamment les formules (coût de la formation et rapports sur les ressources humaines en formation) détaillant les ressources utilisées (financières et humaines) en ce qui a trait à la formation; un registre sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et autres programmes spéciaux de perfectionnement. Cet information inclut les curriculum vitae, les vérifications de l'évaluation, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation du service de gestion; des formules d'autorisation d'activités de formation; la liste des participants au programme CAP; la liste des participants au programme de congés d'études; la liste des participants aux programmes d'échange; la liste des participants aux congés de perfectionnement professionnel. Ce fichier concerne les employés de l'APECA et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par l'APECA. Ce fichier sert à l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés de l'APECA et à la préparation des dossiers soumis à l'approbation du Comité des ressources humaines. Il sert également aux organismes centraux dans l'administration du système de données sur la formation et des programmes de perfectionnement. Ce fichier sert aussi à inscrire les employés à des cours; à tenir un registre des cours suivis; à faciliter le suivi concernant le paiement; à fournir au Conseil du Trésor toute l'information reliée aux activités de formation; à fournir au service de gestion toute l'information concernant la formation suivie par un

employé et les activités du programme de formation. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

ACA/P-PE-803
Évaluation et examen du rendement de l'employé (nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur le rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examens de rendement, des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement. Les renseignements concernent tous les employés de l'APECA et ils servent à déterminer les taux annuels de rémunération et à produire des données statistiques. Le fichier sert aussi à déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement. Les dossiers de tous les employés doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Après cette période, ils sont détruits.

ACA/P-PE-804
Primes d'encouragement (nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et des autres programmes de primes d'encouragement de l'APECA. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique. Ce fichier concerne les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement ou des autres programmes de primes d'encouragement de l'Agence. Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral ou des autres programmes de l'Agence. Les renseignements sont aussi utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds. Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six ans, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pedant 25 ans, puis détruits.

FICHIERS ORDINAIRES

ACA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002590

ACA/P-OE-904
Rémunérations et avantages (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002591

ACA/P-OE-906
Langues officielles (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002592

ACA/P-OE-910
Griefs (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002593

ACA/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002594

ACA/P-OE-916
Aide aux employés (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002595

Chapitre 11

AGRICULTURE CANADA

Historique

Le mandat du ministère de l'Agriculture consiste à développer le circuit agro-alimentaire canadien et à aider ce dernier à répondre aux besoins des consommateurs et des marchés d'exportation d'une façon qui garantisse un approvisionnement suffisant en produits alimentaires sains et nutritifs, à des prix raisonnables. Il doit également assurer un revenu équitable aux producteurs, aux transformateurs, aux grossistes et aux détaillants en plus de veiller à ce que soient respectés les engagements d'aide alimentaire et technologique pris par le Canada en vue de favoriser le développement international.

Le ministre de l'Agriculture, son ministre et les organismes qui s'y rattachent appliquent 51 lois qui touchent au secteur agro-alimentaire. Les activités du ministère de l'Agriculture intéressent aussi bien l'agriculteur que le consommateur et passent par toutes les étapes de la production, de la transformation et de la mise en marché des produits végétaux et animaux. En outre, le Ministère offre aux exploitants agricoles des programmes d'assurance-récolte, de stabilisation des prix et de soutien agricole qui servent à réduire les pertes que leur font subir les intempéries, les fluctuations des marchés et certains autres impondérables. Bien que la collecte et l'utilisation des renseignements personnels soient nécessaires pour la plupart des activités du Ministère, elles revêtent une importance particulière pour les activités suivantes : la recherche, la réglementation et l'autorisation des importations et des exportations de bétail et de végétaux, la lutte contre les maladies des animaux et leur éradication ainsi que l'administration des divers programmes de prêts et de subventions.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes sur les fichiers de renseignements personnels du ministère de l'Agriculture, de la Commission canadienne des grains, de l'Office de stabilisation des prix agricoles, de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP), de l'Office des produits agricoles et du Service canadien des forêts comme suit :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling, bureau 8103
930, avenue Carling
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5
(613) 995-5118

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale de la production et de l'inspection des aliments

AGR/P-PU-005

Transport du bétail

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les expéditions de bétail par chemin de fer et, dans une moindre mesure, par camion, entre l'ouest et l'est du Canada, tels que les noms du destinataire, de l'expéditeur et du transporteur, le nombre et le genre d'animaux transportés et leur état à différents moments du voyage.

Catégorie de personnes : Destinataire, expéditeur et transporteur.

But : Le but de ce fichier est d'améliorer les conditions de transport des animaux.

Usages compatibles : Ce fichier sert à contrôler le transport des animaux, en particulier du bétail, au Canada, ainsi qu'à cerner et à corriger les problèmes qui peuvent survenir dans le cadre de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux* et de son Règlement d'application.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période variant de deux à vingt ans après la date de l'expédition.
Numéro APC : 70-045

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000870

AGR/P-PU-006

Salmonelles et toxi-infections alimentaires

Description : Les renseignements que renferme le fichier ont trait à l'identité et à l'adresse des personnes et des organismes qui intéressent les agents du Programme des salmonelles et des toxi-infections alimentaires. Ces renseignements comprennent le domaine de compétence et les intérêts particuliers, l'affiliation à des organismes ou à des groupes professionnels, scientifiques ou industriels, la participation au Programme de la Direction générale et l'inscription sur les listes de distribution de certains programmes.

Catégorie de personnes : Particuliers qui travaillent dans le domaine des salmonelles et des toxi-infections alimentaires ou qui s'y intéressent.

But : Ces renseignements aident les agents de programme de la Direction générale à identifier et à contacter les particuliers qui s'intéressent aux problèmes causés par les salmonelles et les toxi-infections alimentaires; ils permettent également de regrouper les personnes qui possèdent des intérêts ou des responsabilités analogues et de modifier les listes de distribution.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.
Numéro APC : 70-045

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 001710

AGRICULTURE CANADA

AGR/P-PU-011

Programme des importations de la Division de la santé des animaux

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les importations d'animaux, de produits et de sous-produits animaux, de produits d'origine biologique et de matières connexes. À titre d'exemple, mentionnons les bovins, les chevaux, les volailles, le sperme et le embryons d'animaux, la viande, les cuirs, les vaccins vétérinaires, les sérums, les toxines, etc. Les renseignements en question ont trait aux permis, aux demandes, aux quarantaines, aux résultats d'analyse, au nombre de produits importés, etc.
Catégorie de personnes : Importeurs canadiens et, dans une moindre mesure, les exportateurs étrangers.
But : Fournir des statistiques sur les produits importés, dans le but d'établir l'origine des maladies, et de produire une liste d'animaux, de produits, de propriétaires, etc., pour fins de référence et de consultation.
Usages compatibles : Le fichier sert surtout à délivrer des permis d'importation, à mettre des animaux et des oiseaux en quarantaine, à compiler des statistiques sur les importations, à établir l'origine des foyers de maladie et à vérifier la légalité de l'introduction d'animaux et d'autres produits au Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont versés au fichier pour une période de vingt ans.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 001711

AGR/P-PU-020

Exportation du bétail

Description : Ce fichier contient des renseignements tels que le nom et l'adresse du propriétaire du bétail ainsi que les numéros et les caractéristiques des animaux exportés. Les dossiers renferment des renseignements sur les personnes et les sociétés engagées dans l'exportation du bétail tels que le chiffre d'affaires, la valeur des contrats et le but de l'exportation.
Catégorie de personnes : Exportateurs de bétail.
But : Le but de ce fichier est de prévenir l'exportation d'animaux malades et de faire en sorte que les animaux répondent aux exigences du pays importateur en matière de santé.
Usages compatibles : Le fichier permet de contrôler les exportations d'animaux, de délivrer les certificats sanitaires ainsi que d'uniformiser les procédures relatives à la quarantaine et à l'inspection du bétail destiné à l'exportation.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés vingt ans après l'expédition des animaux.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 000873

AGR/P-PU-025

Enquêtes épidémiologiques

Description : Le fichier renferme des rapports sur les troupeaux qui affichent un taux de mortalité inhabituel ou d'autres particularités; des rapports de vétérinaires sur des cas peu courants survenus dans leur secteur et des rapports des vétérinaires en charge des établissements enregistrés sur l'incidence élevée de maladies dans un troupeau particulier ou une basse-cour.
Catégorie de personnes : Propriétaires qui ont relevé des cas peu courants dans leur troupeau ou leur basse-cour.
But : Le but de ce fichier est de contrôler les maladies du bétail au Canada sous le régime de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.
Usages compatibles : L'objectif principal du fichier est de signaler tous les cas inhabituels de maladie animale.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant vingt ans.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000874

AGR/P-PU-026

Certificats vétérinaires — enquêtes

Description : Ce fichier contient des rapports et des notes de services rédigés par le directeur régional; des rapports soumis par le surveillant régional vétérinaire; des rapports préparés par les vétérinaires régionaux, des fichiers d'entraînement, des dossiers sur les vétérinaires accrédités et les rapports d'enquêtes.
Catégorie de personnes : Vétérinaires.
But : Ce fichier sert à enregistrer les allégations contraires aux procédures spécifiques effectuées par des vétérinaires accrédités pour certifier le bétail destiné à l'exportation conformément aux termes de la Loi et des règlements sur les maladies et la protection des animaux.
Usages compatibles : Ces renseignements seront utilisés pour mener des enquêtes concernant le comportement éthique de vétérinaires professionnels, pour assurer l'acquiescement aux procédures et pour affermir leur crédibilité internationale à la certification d'exportation canadienne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 001713

AGR/P-PU-030

Rapports sur les épreuves de dépistage de la tuberculose bovine

Description : Ce fichier comprend le nombre d'animaux testés; le nombre d'animaux atteints de tuberculose ou soupçonnés de l'être; l'endroit où les réagissants ont été abattus; le montant de l'indemnité versé et les certificats attestant qu'il n'y a plus de maladie dans ces lieux. Tous les résultats des épreuves de dépistage y sont versés.
Catégorie de personnes : Propriétaires d'animaux atteints de tuberculose ou soupçonnés de l'être.
But : Ce fichier sert à l'éradication de la tuberculose bovine.
Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à contrôler les cas de tuberculose au Canada et à calculer les indemnités versées pour les animaux abattus en vertu de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant vingt ans à compter de la date de l'épreuve.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000875

AGR/P-PU-035

Centres de transplantation des embryons

Description : Le fichier contient des renseignements comme le nom et l'identité des parents de l'embryon; les résultats obtenus par les parents et les receveuses à différentes épreuves; le nombre d'embryons importés déjà implantés ou prêts à la transplantation et le nombre des embryons exportés.
Catégorie de personnes : Individus qui ont eu recours pour leurs animaux aux services des centres de transplantation d'embryons.
But : Le but de ce fichier est de prévenir la transmission de maladies au cours de la transplantation d'un embryon animal, d'une donneuse à une receveuse.
Usages compatibles : On utilise le fichier pour contrôler les activités des centres de transplantation d'embryons à des fins d'enregistrement et de délivrance de certificats d'exportation et de permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de vingt ans.
Numéro APC : 70-045

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 000876

AGR/P-PU-040

Rapports sur les épreuves en troupeau à l'égard de la brucellose

Description : Il contient des renseignements sur les propriétaires de troupeau; le nombre de sujets testés; le nombre de sujets atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être; l'endroit où les réagissants ont été abattus, le montant des indemnités et le certificat attestant qu'il n'y a plus de maladie dans ces lieux.
Catégorie de personnes : Propriétaires de troupeaux atteints de brucellose ou soupçonnés de l'être.
But : Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre la brucellose en vue de son éradication.
Usages compatibles : Ce fichier sert à évaluer le programme et à calculer le montant des indemnités qui seront versées aux propriétaires des animaux abattus aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés de deux à vingt ans, à compter de la date à laquelle chaque troupeau à subi l'épreuve.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 000877

AGR/P-PU-045

Rapports des épreuves en troupeau à l'égard de la maladie de Johne (Paratuberculose)

Description : Ce fichier contient des renseignements comme le nombre de sujets mis à l'épreuve et le nombre d'animaux atteints ou soupçonnés de l'être. Il renferme également les résultats des épreuves de dépistage effectuées sur les troupeaux canadiens.
Catégorie de personnes : Propriétaires de troupeaux atteints de la maladie de Johne ou soupçonnés de l'être.
But : Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre la maladie de Johne aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour contrôler la maladie de Johne au Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans, à partir de la date où chaque troupeau a subi l'épreuve.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR-PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000878

AGR/P-PU-046

Rapports d'épreuve du troupeau pour la leucose (PCASTB) (nouveau)

Description : Le fichier comprend des rapports sur les propriétaires de troupeaux, le nombre d'animaux testés et le nombre d'animaux soupçonnés atteints du virus de la leucose bovine enzootique (LBE). Ce fichier de renseignements enregistre tous les résultats officiels d'épreuve de tous les troupeaux inscrits au Programme canadien d'accréditation sanitaire des troupeaux bovins (PCASTB) pour la LBE. Le fichier comprend également des renseignements sur l'identité des animaux faisant partie du troupeau.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bovins qui désirent inscrire leur troupeau au PCASTB volontaire pour la LBE.
But : Ce fichier de renseignements a pour but de soutenir un programme volontaire d'accréditation sanitaire des troupeaux pour la LBE chez les troupeaux de bovins canadiens. Le PCASTB permet aux propriétaires de dépister la LBE et de lutter contre l'infection dans leur troupeau et facilite le commerce intérieur et international.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont gardés pendant les dix ans qui suivent les épreuves des bovins d'un propriétaire.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 002378

AGR/P-PU-050

Dépistage des maladies à déclaration obligatoire

Description : Ce fichier contient des rapports sur les troupeaux dans lesquels une maladie à déclaration obligatoire a été diagnostiquée ou soupçonnée.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bétail dont les troupeaux sont atteints de maladies à déclaration obligatoire.
But : Ce fichier est un instrument dans la lutte menée contre les maladies du bétail au Canada qui doivent être déclarées en vertu de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.
Usages compatibles : Ce fichier sert avant tout au dépistage des maladies à déclaration obligatoire et au calcul des indemnités.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant vingt ans.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000879

AGR/P-PU-051

Rapports d'épreuve pour la rage (nouveau)

Description : Les renseignements contenus dans le fichier portent sur l'identité et la situation géographique de personnes ou d'organismes dont les animaux sont soupçonnés atteints du virus de la rage. Ces renseignements comprennent le nombre et l'identité des animaux mis en quarantaine, le montant d'indemnité versé et un certificat attestant que les lieux sont exempts de maladie.
Catégorie de personnes : Propriétaires de bétail, d'animaux de compagnie et de zoos.
But : Les données sont prélevées pour la lutte contre la maladie, l'établissement de statistiques, la prédiction des foyers d'infection, la mise en quarantaine et le versement d'indemnités.
Usages compatibles : Les renseignements servent à prédire les épidémies de rage, à effectuer des paiements d'indemnités, à contrôler la maladie et, dans les cas où existe un contact humain, à prendre des décisions relatives au traitements.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont gardés pendant deux ans.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 002377

AGR/P-PU-055

Centres d'insémination artificielle

Description : Ce fichier contient les rapports sur les propriétaires des animaux mâles des centres d'insémination; le nom et les fiches d'identité des géniteurs et les résultats des épreuves qu'ils ont subies; la quantité de sperme importé et entreposé dans les centres d'insémination ainsi que la quantité exportée.
Catégorie de personnes : Utilisateurs de sperme des centres d'insémination.
But : Le but de ce fichier est de favoriser la prévention des maladies par l'insémination artificielle.
Usages compatibles : Les données servent à réglementer les activités des centres et à octroyer des licences d'exploitation, des certificats d'exportation et des permis d'importation.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant sept ans.
Numéro APC : 70-045
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000880

AGR/P-PU-060

Alimentation des porcs avec des ordures ménagères — octroi de permis aux éleveurs

Description : Ce fichier contient les copies des permis délivrés aux éleveurs avec leur nom et leur adresse; l'endroit où se trouve l'exploitation; le nombre de porcs; la taille et le genre de bâtiment; le nombre de sujets ajoutés et retirés et le lieu d'abattage. Le fichier renferme également toutes les demandes de permis déposées par les producteurs canadiens à cet égard.

Catégorie de personnes : Tous les producteurs effectuant l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères au Canada.

But : Ce fichier vise à empêcher la propagation des maladies imputables à l'engraissement des porcs avec des ordures ménagères aux termes de la *Loi sur les maladies et la protection des animaux*.

Usages compatibles : Ce fichier sert avant tout à réglementer l'alimentation des porcs avec des ordures ménagères et à octroyer des permis aux éleveurs.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 70-045

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 000881

AGR/P-PU-065

Postes canadiens enregistrés de classement des oeufs

Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes ainsi que des rapports hebdomadaires des exploitants sur le volume d'oeufs en coquille classés.

Catégorie de personnes : Exploitants des postes d'oeufs.

But : Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement et la conformité des postes enregistrés de classement des oeufs et sur le volume d'oeufs classés.

Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à la préparation d'un rapport hebdomadaire sur la production et le classement des oeufs, à l'intention du secteur agricole canadien.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.
Numéro APC : 74-023

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 000882

AGR/P-PU-070

Usines de transformation des oeufs

Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des usines et des rapports hebdomadaires de production des exploitants.

Catégorie de personnes : Exploitants des postes d'oeufs transformés.

But : Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnnement des postes d'oeufs transformés au Canada, sur la conformité et sur le volume d'ovo produits classés.

Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production nationale et provinciale d'oeufs transformés, à l'intention du secteur avicole.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.
Numéro APC : 74-023

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 000883

AGR/P-PU-075

Couvoirs enregistrés du Canada (poulet et dindon)

Description : Les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des couvoirs et des rapports hebdomadaires de production (poulet et dindon) des exploitants.

Catégorie de personnes : Exploitations des couvoirs de dindon et poulet.

But : Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur les couvoirs enregistrés dans le cadre du Règlement sur les couvoirs et de la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits*.

Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de poussins et de dindonneaux, à l'intention du secteur avicole canadien.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.
Numéro APC : 74-023

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 000884

AGR/P-PU-080

Postes de transformation de la volaille

Description : Conformément à la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada* et au Règlement sur les postes de transformation de la volaille, les renseignements que renferme ce fichier proviennent des rapports des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation de ces postes et des rapports hebdomadaires de production des exploitants.

Catégorie de personnes : Exploitants des postes de transformation de la volaille.

But : Le but de ce fichier est de fournir des données chronologiques sur le fonctionnement des postes de transformation de la volaille, sur la conformité et sur le volume de volailles classées.

Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à la préparation d'une publication hebdomadaire sur la production provinciale et nationale de volaille transformée, à l'intention du secteur avicole canadien.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant quatre ans après l'année courante et pendant un an après l'annulation de l'enregistrement.
Numéro APC : 74-023

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 000885

AGR/P-PU-081

Secteur de production et de commercialisation des volailles

Description : Ce fichier contient de l'information sur le volume, le prix, la demande du marché et les diverses sources des produits avicoles ainsi que de l'information relative à la production, la transformation et la situation concernant l'offre et la demande.

Catégorie de personnes : Marchands en gros, supermarchés et établissements de restauration et autres engagés dans la commercialisation et la production des volailles et des produits avicoles.

But : Ce fichier est utilisé à des fins de révision et de formulation de politiques, de programmes et de stratégies touchant les secteurs du marché qui contribueront le plus à la viabilité à long terme de l'industrie avicole.

Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier servent également à décrire la situation du secteur de production des volailles dans les provinces, à décrire la situation en ce qui a trait à la transformation des volailles dans les provinces, et à décrire la situation en ce qui a trait à la commercialisation des produits avicoles dans les provinces. Ces brèves descriptions fournissent aux producteurs, aux organisations de producteurs et aux usines de transformation ainsi qu'au gouvernement de précieux renseignements concernant l'élaboration de stratégies pour ces produits.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de trois ans suivant la date à laquelle l'information est obtenue.
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-495
Numéro d'enregistrement du SCT : 001838

AGR/P-PU-085

Inspection et enregistrement — produits laitiers transformés

Description : Ce fichier contient des données sur l'état des laiteries, la qualité des produits, les volumes, et le pays d'origine des produits importés.
Catégorie de personnes : Transformateurs de produits laitiers.
But : Les renseignements que contient ce fichier servent de base à la réglementation des produits laitiers aux termes de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* et de son règlement d'application.
Usages compatibles : Le fichier sert à réglementer la fabrication, l'importation, l'exportation et la commercialisation des produits laitiers ainsi qu'à l'élaboration des politiques gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans.
Numéro APC : 74-012
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-060
Numéro d'enregistrement du SCT : 000886

AGR/P-PU-090

Agents de permis de mise en marché et inspection — fruits et légumes frais

Description : Ce fichier renferme des données sur le classement, l'étiquetage et l'emballage des produits ainsi que des données sur les négociants et les courtiers.
Catégorie de personnes : Négociants et courtiers.
But : Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* ainsi que celle des règlements sur la qualité des produits et la mise en marché des fruits et des légumes frais.
Usages compatibles : Les renseignements visent à assurer que les produits soient conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pour vingt ans.
Numéro APC : 73-009
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 000887

AGR/P-PU-095

Inspection et enregistrement — produits transformés

Description : Ce fichier renferme des données sur la sûreté, le classement, l'emballage et l'étiquetage des produits, la correspondance ainsi que des données sur les transformateurs d'aliments, les emballeurs, les importateurs, les grossistes et les producteurs (miel et érable).
Catégorie de personnes : Transformateurs, emballeurs, importateurs, grossistes et producteurs (miel et érable) de produits transformés.
But : Le but de ce fichier est de faciliter l'application de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* ainsi que des règlements sur la qualité et la sûreté des produits transformés, du miel et des produits d'érable.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à assurer que les produits sont conformes aux normes nationales de qualité décrites dans les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés de cinq à dix ans.
Numéro APC : 73-009
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 000888

AGR/P-PU-096

Enquêtes : infraction de lois et de règlements — PIA

Description : Ce fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise. Les dossiers se rapportent aux personnes et aux entreprises soupçonnées d'infraction des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments (P.I.A.).
Catégories de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver les rapports afin d'aider à l'application des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments. La collecte des numéros d'assurance sociale sur les rapports narratifs est autorisée en vertu de la *Loi sur le ministère de l'Agriculture*. Le numéro d'assurance sociale est requis pour identifier les individus soupçonnés d'infraction de la Loi.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumés et connues des lois et règlements administrés par la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après que l'enquête est terminée.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001875

AGR/P-PU-100

Qualité des semences

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la pureté, l'étiquetage, l'emballage, la publicité, l'enregistrement de récoltes variées et la production. Les personnes qui s'occupent de la production, de l'importation et de la mise en marché des semences sont identifiées par leur nom et leur adresse.
Catégorie de personnes : Producteurs et éleveurs des semences.
But : Ce fichier a pour but d'assurer le respect et l'application de la *Loi relative aux semences* ainsi que des règlements relatifs à la qualité et à l'étiquetage des semences et à la publicité afférente.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à assurer que les producteurs et éleveurs des semences dirigent leurs opérations conformément aux termes de la Loi et des règlements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.
Numéro APC : 72-025
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 000889

AGR/P-PU-101

Étude sur les vendeurs de semences

Description : Le fichier consiste en une liste de tous les vendeurs de semence connus au Canada, et des espèces et de la quantité des semences qu'ils vendent.
Catégorie de personnes : Approximativement 2 000 grossistes et détaillants de semences au Canada (compagnies privées ou individus).
But : Ces renseignements sont compilés afin de créer un modèle d'échantillonage statistique comme instrument de suivi de la vente de semence, en vertu de la *Loi sur les semences* et de ses règlements.
Usages compatibles : Les données recueillies sont utilisées aussi pour compiler un annuaire de l'industrie de semence et donner les noms et adresses des vendeurs de semence. Cet annuaire est accessible au public.
Normes de conservation et de destruction : Les données recueillies seront conservées dix ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 001837

AGR/P-PU-105

Agrément des établissements de certification des semences

Description : Ce fichier renferme exclusivement des renseignements d'ordre technique sur le matériel utilisé pour la manutention des semences, les ventes de semences et la conformité du produit.

Catégorie de personnes : Propriétaires des établissements de semences.

But : Le but de ce fichier est de tenir un registre des entreprises et des personnes autorisées à étiqueter et à cacheter les semences certifiées ou à vendre des semences certifiées en bloc et de fournir des données techniques sur les conditions de cette autorisation ainsi que sur la *Loi sur les semences* et son Règlement d'application.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à déterminer si l'autorisation doit être maintenue ou retirée pour la certification des semences.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
Numéro APC : 72-025

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 000890

AGR/P-PU-110

Certification des pommes de terre de semence

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la superficie des champs de pommes de terre ainsi que la variété, l'origine et la manutention des semences, le nom du demandeur, la récolte et l'année.

Catégorie de personnes : Éleveurs de pommes de terre de semence.

But : Le but de ce fichier est de maintenir un dossier sur toute personne qui désire produire des pommes de terre de semence au Canada.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à faire une première évaluation de l'admissibilité du producteur au programme d'inspection des cultures.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour cinq ans.
Numéro APC : 69-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-115
Numéro d'enregistrement du SCT : 000891

AGR/P-PU-111

Enregistrement des aliments du bétail

Description : Ce fichier contient des demandes d'enregistrement d'aliments du bétail conformément à la *Loi relative aux aliments du bétail*. Il contient en outre le nom des entreprises et des fermiers et leurs adresses, ainsi que les noms des aliments (y compris les appellations commerciales) et leurs numéros d'enregistrements. Cette information fait partie d'une banque de données sur les fabricants d'aliments du bétail qui ont des produits enregistrés.

Catégories de personnes : Les fabricants d'aliments du bétail médicamenteux sur la ferme.

But : Ces renseignements sont requis pour l'enregistrement des aliments du bétail.

Usages compatibles : L'infomation est utilisée par le personnel de l'administration centrale et des divisions régionales des aliments du bétail, de l'enregistrement, et du contrôle de la conformité dans le cadre d'inspections et d'échantillonnage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après que l'enregistrement est annulé ou terminé.
Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-145
Numéro d'enregistrement du SCT : 001876

AGR/P-PU-115

Contrôles des importations

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les plantes et le matériel végétal tels que les espèces importées, leur provenance, l'utilisation prévue, le nom des importateurs et les avis de refus d'entrée.

Catégories de personnes : Personnes qui désirent importer des plantes ou du matériel végétal.

But : Ce fichier sert à émettre des permis d'importation de plantes ou de matériel végétal et de contrôler l'entrée de ces produits. Il permet aussi à la Division de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet des aspect réglementaires.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour émettre des permis d'importation et pour dresser des profils concernant l'origine et la destination finale des plantes. Ils permettent aussi à la Division de la protection des végétaux de correspondre avec les détenteurs de permis au sujet de la réglementation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant dix ans.
Numéro APC : 69-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-155
Numéro d'enregistrement du SCT : 000892

AGR/P-PU-120

Contrôle des exportations

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les espèces de plantes exportées, la destination, le nom de l'exportateur, et le statut phytosanitaire. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal. Ce fichier a pour but d'émettre des certificats phytosanitaires d'exportation aux personnes qui désirent exporter des plantes ou du matériel végétal. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 69-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-156

AGR/P-PU-125

Demandes de permis de pari mutuel

Description : Ce fichier contient la correspondance; les renseignements sur les personnes concernées; leur dossier judicaire et la société (administrateurs et fondés de pouvoir en possession de plus de 10 % des actions).

Catégorie de personnes : Administrateurs des hippodromes.

But : Ce fichier est utilisé afin de consolider des informations utilisées pour l'octroi de permis autorisant les personnes admissibles à exploiter un système de pari mutuel sur les courses de chevaux, conformément à l'article 188 du *Code criminel*.

Usages compatibles : Ce fichier permet d'accorder aux associations compétentes un permis pour l'exploitation d'un système de pari mutuel et aussi de fixer les dates où seront pris les paris.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
Numéro APC : 75-015

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-180
Numéro d'enregistrement du SCT : 000894

AGR/P-PU-126

Demande de service du contrôle des drogues et registre d'inspection

Description : Ce fichier contient la demande, les documents de travail, l'évaluation de la demande, des certificats médicaux et de la correspondance.

Catégorie de personnes : Candidats des association de courses.

But : Le but de ce fichier est de consolider l'information utilisée afin d'approuver des candidats qualifiés membres des associations de courses, en vue d'un travail au Service de contrôle des drogues en tant

que, par exemple, Inspecteur d'analyse ou Inspecteur en chef des analyses.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés afin d'établir l'aptitude d'un candidat à un poste au service de contrôle des drogues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
Numéro APC : 77-015
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PIA-185
Numéro d'enregistrement du SCT : 001714

Direction générale des céréales et oléagineux

AGR/P-PU-180
Programme de stabilisation concernant le grain de l'Ouest
Description : Ce fichier sert au versement des paiements de stabilisation aux céréaliculteurs. Il renferme des données sur le produit des ventes de grains et les cotisations des détenteurs des permis de la Commission canadienne du blé au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique.
Catégorie de personnes : Céréaliculteurs au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta et en Colombie-Britannique.
But : Les dossiers servent au calcul et au versement des paiements de stabilisation accordés aux producteurs participants.
Usages compatibles : Les dossiers sont aussi divulgés sur une base individuelle pour chaque demande, et les renseignements de compte sont fournis au ministère du Revenu du Canada pour l'assister dans ses enquêtes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt ans.
Numéro APC : 77-005
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DCO-350
Numéro d'enregistrement du SCT : 001715

AGR/P-PU-181
Programme spécial canadien pour les grains (nouveau)
Description : Le fichier contient des registres de demandes d'aide reliée au revenu à cause des guerres internationales de subventions de commerce pour les années 1986 et 1987. Cette information inclut les noms des producteurs, leur adresse, la localisation de leur terrain, le genre de récoltes, le nombre d'arpents cultivés et, s'il y a lieu, les numéros d'assurance-récolte, les numéros de la Commission canadienne du blé, les numéros de licence d'irrigation et les noms de projets de région d'irrigation/rétablissement agricole des Prairies.
Catégorie de personnes : Producteurs de céréales, oléagineux et récoltes spéciales qui étaient touchés par la guerre internationale de subventions.
But : Les renseignements ont été recueillis afin de mettre en oeuvre le programme. On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité des producteurs au programme et le niveau d'aide qu'ils recevront sous la formule du programme, et pour émettre des paiements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 77-005
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DCO-835
Numéro d'enregistrement du SCT : 002375

AGR/P-PU-182
Programme canadien d'aide aux agriculteurs victimes de la sécheresse (nouveau)
Description : Ce fichier contient des registres de demandes d'aide reliée à la sécheresse de l'année-récolte 1988 présentées sous ce programme. Cette information inclut des noms de producteurs, leur adresse, la localisation de leur terrain, le genre de récoltes, le nombre d'arpents cultivés et, s'il y a lieu, les numéros d'assurance-récolte, les numéros de la Commission canadienne du blé, les numéros de licence d'irrigation, et les noms de projets de région d'irrigation/rétablissement agricole des Prairies.
Catégorie de personnes : Producteurs de toutes récoltes cultivées dans les régions déterminées par le Programme comme ayant des productions réduites d'une manière significative à cause de la sécheresse de 1988 en Alberta, Saskatchewan, Manitoba et Ontario.
But : Les renseignements ont été recueillis afin de mettre en oeuvre le programme. On se sert de l'information pour déterminer l'admissibilité des producteurs au programme et le niveau d'aide qu'ils recevront sous la formule du programme, et pour émettre des paiements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la date de la demande d'aide.
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DCO-820
Numéro d'enregistrement du SCT : 002584

Direction générale de la recherche

AGR/P-PU-130
Inventaire de la recherche agricole au Canada
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les projets de recherche agricole en cours au Canada. Il inclut les études poursuivies par l'État, les gouvernements provinciaux, les universités ainsi que les sociétés et les organismes privés.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes impliquées dans la recherche agricole.
But : Le but de ce fichier est de fournir un inventaire courant et rétrospectif de la recherche en agriculture, en alimentaire et en nutrition, et de produire une publication sommaire indiquant les années-personnes consacrées à la recherche agricole.
Usages compatibles : Cet inventaire sert à répartir les ressources et à répondre aux demandes de renseignements sur la recherche agricole.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 71-055
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/REC-195; 200; 210; 215; 220; 225; 230; 240
Numéro d'enregistrement du SCT : 000895

AGR/P-PU-135
Système d'information sur la recherche des pesticides
Description : Le fichier comprend un glossaire des termes relatifs aux pesticides; la liste des pesticides expérimentaux; un inventaire des chercheurs; les résultats des études; un index sur les usages des pesticides, un registe des lackers d'insectes utiles, et des données sur les résidus.
Catégorie de personnes : Chercheurs actuellement engagés dans des études sur les pesticides, dans le secteur privé et le secteur public, au Canada.
But : Le but de ce fichier est de réunir des renseignements sur les projets de recherche relatifs aux pesticides, en cours au Canada.
Usages compatibles : Cet inventaire sert à faciliter la diffusion des renseignements aux chercheurs engagés dans des études sur les pesticides.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 72-025
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/REC-210
Numéro d'enregistrement du SCT : 000896

AGR/P-PU-136
Programme de subventions de fonctionnement
Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des particuliers pour des subventions de fonctionnement et les rapports d'avancement des travaux des candidats dont les projets ont été acceptés. Il contient des renseignements sur les personnes, leur

formation et états de service ainsi que des descriptions de leurs travaux de recherche et leur état d'avancement.
Catégorie de personnes : Professeurs d'université et étudiants diplômés.
But : Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité et les antécédents des candidats ainsi que la valeur et l'importance des projets proposés, compte tenu des priorités du Ministère.
Usages compatibles : Les renseignements servent à choisir les projets qui méritent de bénéficier de subventions de fonctionnement.
Normes de conservation et de destruction : Pour les projets subventionnés, les dossiers sont conservés 2 ans après leur achèvement. En ce qui concerne les projets non subventionnés, les dossiers sont conservés deux ans.
Numéro APC : 70-016
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/REC-195, 200, 210, 215, 220, 225, 230, 240
Numéro d'enregistrement du SCT : 002289

AGR/P-PU-137

Bourses de recherche — demandes et dossiers

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes de bourses de recherche présentées par des particuliers. Il contient des renseignements sur les candidats, leur formation et états de service. C'est le Conseil national de recherches du Canada qui administre ce programme pour le Ministère et qui recueille les renseignements.
Catégorie de personnes : Étudiants diplômés et autres ayant obtenu récemment leur doctorat.
But : Les renseignements servent à évaluer la formation et les compétences des candidats par rapport aux besoins recensés du Ministère en matière de boursiers et à classer les candidats d'égale compétence.
Usages compatibles : Ces renseignements servent à choisir les meilleurs candidats et à leur offrir des bourses en vue de répondre à chacun des besoins recensés au sein d'Agriculture Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des candidats refusés sont conservés deux ans et ceux des candidats acceptés, cinq ans.
Numéro APC : 70-016
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/REC-195, 200, 210, 215, 220, 225, 230, 240
Numéro d'enregistrement du SCT : 002288

AGR/P-PU-138

Demande pour le programme d'aide à la recherche concertée (nouveau)

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes de subvention présentées par des individus et des groupes et les rapports d'activité des candidats dont les projets ont été acceptés. Il contient des renseignements sur les candidats et les membres des équipes de recherche, leur formation et leurs antécédents ainsi que des descriptions de leurs travaux de recherche et de leur état d'avancement. Les demandes incluent aussi le nom de la compagnie collaboratrice et du représentant responsable.
Catégorie de personnes : Professeurs d'université et étudiants diplômés.
But : Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité et les antécédents des candidats ainsi que la valeur et l'importance des projets proposés, compte tenu des priorités du Ministère.
Usages compatibles : On partage ces renseignements avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) qui est l'autre associé fédéral dans ce programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les projets subventionnés sont conservés pendant deux ans après la fin du projet. Les dossiers sur les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 70-016
Numéro d'enregistrement du SCT : 002374

Direction générale des politiques

AGR/P-PU-140

Paiements anticipés des récoltes

Description : Dans le cadre de la *Loi sur le paiement anticipé des récoltes*, les renseignements contenus dans ce fichier incluent les noms et les adresses des producteurs; le montant du paiement; le programme de remboursement; les décisions judiciaires contre les délinquants et les actions prises par les groupes de producteurs pour obtenir le paiement; des rapports de banques ainsi que des rapports de vérification de crédit.
Catégorie de personnes : Producteurs individuels de produits de ferme.
But : Le but de ce fichier est d'assurer le remboursement des prêts aux groupes de producteurs qui font distribuer les fonds aux producteurs individuels dans le cadre de la *Loi sur le paiement anticipé des récoltes*.
Usages compatibles : Les renseignements servent à assurer que les conditions de la Loi soient respectées et à prendre les mesures nécessaires pour assurer que les paiements soient récupérés des délinquants.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après le remboursement du prêt.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/POL-255
Numéro d'enregistrement du SCT : 000897

AGR/P-PU-165

Information sur les prêts agricoles et sur la commercialisation selon la formule coopérative

Description : Ce fichier comprend le nom et l'adresse de l'emprunteur; les raisons et le montant du prêt ainsi que d'autres détails d'ordre financier présentés avec les demandes de remboursement pour perte.
Catégorie de personnes : Fermiers.
But : Le but de ce fichier est de faciliter la disponibilité du crédit à moyen et à court terme pour aider les fermiers à améliorer leur exploitation.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à assurer la validité des demandes de remboursement pour perte.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/POL-465
Numéro d'enregistrement du SCT : 000902

AGR/P-PU-175

Programme de développement des petites exploitations — dédommagement pour l'utilisation des fermes à des fins de démonstration

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse des requérants, une description des démonstrations, leurs résultats et les montants de dédommagement approuvés.
Catégorie de personnes : Administrateurs des petites exploitations.
But : Ce fichier vise à regrouper les demandes de dédommagement et à tenir un compte courant des dépenses engagées dans le cadre de cette partie du Programme.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le dédommagement des agriculteurs qui permettent la tenue de démonstrations de techniques agricoles dans leur exploitation.
Normes de conservation et de destruction : Le fichier est conservé pendant dix ans.
Numéro APC : 72-003
Numéro d'enregistrement du SCT : 000904

AGR/P-PU-190

Producteurs aidés par l'Office de stabilisation des prix agricoles

Description : Ce fichier contient les éléments d'information suivants : l'identité des producteurs, les emplacements des terres, les statistiques sur la production, les demandes de subventions, le montant versé, les pièces justificatives sur la production et les ventes. On y trouve également des renseignements sur l'admissibilité des producteurs aux programmes d'aide comme les documents d'incorporation, d'association et de déclarations obligatoires de revenus.

Catégorie de personnes : Producteurs de toutes les provinces qui ont demandé à être admises au programme.

But : Ce fichier sert à calculer les paiements d'appoint versés aux producteurs en vertu de la *Loi sur la stabilisation des prix agricoles*.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à enregistrer les paiements versés aux producteurs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Numéro APC : 77-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/POL-595; 600

Numéro d'enregistrement du SCT : 000906

AGR/P-PU-191

Fichiers achat/vente de l'Office des produits agricoles (nouveau)

Description : Ce fichier contient le titre du vendeur, le lieu, les statistiques de production, le volume vendu et acheté, les détails de paiement ainsi que les pièces justificatives des volumes. Il contient également les ententes régissant l'achat et la vente, de la correspondance et des rapports.

Catégorie de personnes : Producteurs, sociétés ou organismes qui répondent aux critères d'admissibilité pour recevoir de l'aide.

But : Ce fichier sert à gérer les programmes d'achat et de vente dans le cadre de la *Loi sur l'Office des produits agricoles*.

Usages compatibles : Les renseignements servent aussi à enregistrer les opérations d'achat et de vente.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 77-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/POL-590

Numéro d'enregistrement du SCT : 002376

Direction générale du développement agricole

AGR/P-PU-015

Entrepôts canadiens enregistrés

Description : Ce fichier contient des renseignements fournis par les inspecteurs fédéraux sur les inventaires d'ovoproduits et de volaille congelés dans les entrepôts enregistrés.

Catégorie de personnes : Exploitants d'entrepôts

But : Ce fichier constitue un document historique sur les stocks entreposés le premier jour de chaque mois dans les entrepôts canadiens enregistrés.

Usages compatibles : Le fichier sert surtout à rassembler, pour publication mensuelle, des données provinciales et nationales sur les inventaires entreposés, à l'intention du secteur avicole canadien.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quatre ans après l'année en cours ou pendant deux ans après l'annulation de l'enregistrement. Ensuite, ils sont détruits.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-460

Numéro d'enregistrement du SCT : 002194

AGR/P-PU-145

Programme sur le double prix du blé

Description : Le fichier renferme des données mensuelles sur les ventes de blé destiné à la consommation humaine au Canada et sur le prix d'exportation moyen du blé, établi par la Commission canadienne du blé. Les renseignements portent aussi sur les producteurs du Québec; sur la zone régie par la Commission canadienne du blé (Prairies) et sur les Offices de commercialisation du blé de l'Ontario et de la Nouvelle-Écosse.

Catégorie de personnes : Producteurs de grains.

But : Ce fichier est utilisé pour payer les particuliers et les Offices de commercialisation dans le cadre de la *Loi sur le double prix du blé*.

Usages compatibles : Les renseignements seront aussi utilisés pour déterminer et pour payer les producteurs de grains et les Offices de commercialisation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Numéro APC : 77-005

Numéro d'enregistrement du SCT : 000898

AGR/P-PU-150

Contrôle d'aptitude des bovins laitiers, des moutons, des bovins de boucherie et des porcs

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des éleveurs inscrits aux programmes.

Catégorie de personnes : Éleveurs de bétail.

But : Le but de ce fichier est de garder un répertoire des noms et des adresses des éleveurs de moutons, de bovins laitiers, de bovins de boucherie et de porcs inscrits aux programmes, afin de rendre plus accessibles les données sur les aptitudes du bétail.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour envoyer les rapports et les résultats du contrôle d'aptitude aux éleveurs participants, pour percevoir les droits annuels, et pour fournir aux associations nationales et aux centres d'insémination artificielle canadiens les résultats du contrôle d'aptitude pour chaque animal ainsi que le nom et l'adresse de leur propriétaire.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

Numéro APC : 71-013

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-430

Numéro d'enregistrement du SCT : 000899

AGR/P-PU-155

Parcs à bestiaux — maisons de courtage, employés et membres

Description : Ce fichier contient les noms des membres et des employés et le titre de leur poste.

Catégorie de personnes : Maisons de courtage, employés et membres des parcs à bestiaux.

But : Ce fichier a pour but de s'assurer que les membres et les employés des maisons de courtage n'achètent ni ne vendent du bétail frappé d'interdiction aux termes de la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits* et de son Règlement d'application.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à assurer que l'achat et la vente du bétail sont effectués conformément aux termes des règlements et de la *Loi sur les animaux de ferme*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Numéro APC : 77-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-460

Numéro d'enregistrement du SCT : 000900

AGR/P-PU-160

Parcs à bestiaux — négociants

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse des négociants, les chiffres de ventes quotidiens, ainsi que les cautionnements et les certificats des négociants qui exercent leur commerce aux parcs à bestiaux sous la surveillance fédérale.

Catégorie de personnes : Négociants qui exercent leur commerce aux parcs à bestiaux sous la surveillance fédérale.

But : Ce fichier permet de vérifier si les cautionnements appropriés ont été versés, conformément à la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits* et au *Règlement sur les parcs à bestiaux*.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à assurer que les négociants de bétail mène leurs opérations conformément aux termes de la *Loi sur les animaux de ferme et leurs produits* et au *Règlement sur les parcs à bestiaux*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Numéro APC : 77-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-460
Numéro d'enregistrement du SCT : 000901

AGR/P-PU-161

Postes canadiens de classement des oeufs en coquille (nouveau)

Description : Ce fichier contient des renseignements fournis par des inspecteurs fédéraux sur l'exploitation des postes de classement des oeufs en coquille et les soumissions hebdomadaires sur le rendement des postes préparées par les exploitant de ceux-ci.

Catégorie de personnes : Exploitants de postes de classement des oeufs en coquille.

But : Ce fichier a été créé pour servir de document historique sur les postes canadiens de classement des oeufs en coquille enregistrés en vertu des règlements sur les oeufs de la *Loi sur les normes des produits agricoles au Canada*. Il sert également à rassembler de l'information pour la publication hebdomadaire des données provinciales et nationales sur le rendement des postes de classement des oeufs en coquille, à l'intention de tout le secteur avicole canadien.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quatre ans suivant l'année en cours ou pendant deux ans suivant l'annulation de l'enregistrement. Les dossiers sont ensuite détruits.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-460
Numéro d'enregistrement du SCT : 002330

AGR/P-PU-170

Fonds de rajustement de l'aide au transport des céréales fourragères

Description : Le fichier comprend le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale des requérants; le genre de matériel acheté et son prix ainsi que le montant des subventions accordées.

Catégorie de personnes : Fermiers et sociétés.

But : Le but de ce fichier est d'accroître la production et l'utilisation de céréales fourragères en offrant des primes d'encouragement pour les investissements en capital.

Usages compatibles : Ce fichier a aussi comme objectif l'émission des subventions aux fermiers et aux sociétés pour leur permettre de récupérer une partie des capitaux investis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Numéro APC : 77-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-475
Numéro d'enregistrement du SCT : 000903

AGR/P-PU-176

Bureau d'examen de l'endettement agricole

Description : Le fichier comprend l'information relative aux agriculteurs insolvables ou en difficulté financière qui ont fait une demande d'examen en vertu de l'article 16 ou de l'article 20 de la *Loi sur l'examen de l'endettement agricole*. Il comprend : les nom et adresse de l'agriculteur, la principale production, les noms des créanciers, l'estimation des valeurs passives, et la liste des biens. Les dossiers relatifs à l'étude de cas sont gardés sous clé dans les locaux des bureaux d'examen.

Catégorie de personnes : Agriculteurs insolvables ou en difficulté financière.

But : La *Loi sur l'examen de l'endettement agricole* assure aux exploitants agricoles en difficulté financière ou sous le coup d'une saisie, le privilège d'un examen équitable par un tiers, des circonstances particulières qui ont contribué à leurs difficultés financières, et leur offre la possibilité de financer ou de refinancer leur dette. Afin que le Bureau puisse faire un examen sérieux de la situation financière, l'agriculteur doit fournir toute l'information concernant sa situation financière. Après cette étude, on tente d'amener l'agriculteur et son(ses) créancier(s) à conclure un arrangement volontaire, qui soit mutuellement satisfaisant. Les numéros d'assurance sociale sont requis sur le formulaire d'état financier de l'exploitation agricole, en vertu de la *Loi sur l'examen de l'endettement agricole*. Cette loi autorise la révision des renseignements relatifs à la situation financière des agriculteurs, solvables ou insolvables, dans le but d'aider ces derniers à conclure des arrangements financiers avec leurs créanciers qui soient satisfaisants et pour l'exploitant agricole et pour ses créanciers.

Usages compatibles : Les renseignements financiers au sujet de l'agriculteur sont fournis aux membres du comité du Bureau d'examen de l'endettement agricole qui étudient sa situation financière. Les renseignements servent à juger les solutions envisagées et à concilier l'agriculteur avec ses créanciers.

Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont conservés pour une période d'au moins six ans après la date à laquelle le dossier fut fermé.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 001867

AGR/P-PU-185

Programmes spéciaux d'aide d'urgence

Description : Le fichier contient des renseignements concernant certains programmes uniques d'aide d'urgence tels que le Programme d'aide au transport des bestiaux et du fourrage, le Programme d'aide au transport du foin, les Programmes d'achat de fourrage pour bétail, le Programme de compensation pour l'embargo sur l'exportation de grain et le Programme d'aide à l'entretien des troupeaux. Les dossiers contiennent des renseignements tels que la quantité d'aliments achetée pour le bétail, les dépenses, y compris le transport, le nombre d'animaux transporté, le rendement des récoltes, les transactions relatives au grain, le nombre d'animaux et la grandeur de la ferme.

Catégorie de personnes : Fermiers.

But : Le but de ces programmes est de fournir de l'aide en cas d'urgence aux fermiers qui ont subi de grosses pertes de récolte pour qu'ils puissent faire face aux situations non prévues dans les programmes d'assurance récolte.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à enregistrer les paiements aux fermiers qui ont subi de grosses pertes de récoltes.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier est conservé pendant six ans.

Numéro APC : 77-005

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/POL-360
Numéro d'enregistrement du SCT : 000905

AGR/P-PU-225

Importateurs et exportateurs canadiens de volaille et de produits avicoles

Description : Ce fichier contient des documents préparés par les inspecteurs fédéraux sur les activités des importateurs et des exportateurs canadiens, ainsi que des données sur l'importation et l'exportation fournies par ceux-ci chaque semaine.
Catégorie de personnes : Importateurs et exportateurs.
But : Ce fichier constitue un document historique sur l'importation et l'exportation de produits avicoles.
Usages compatibles : Le fichier sert surtout à rassembler des données nationales sur l'importation et l'exportation d'oeufs en coquille, d'ovoproduits et de volaille, à l'intention du secteur avicole canadien. Ces données sont publiées chaque semaine.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quatre ans après l'année en cours, et ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-460
Numéro d'enregistrement du SCT : 002193

AGR/P-PU-230

Étude des exploitations de légumes en Nouvelle-Écosse

Description : Ce fichier renferme des renseignements au sujet de ceux qui produisent et font le commerce des légumes; on y trouve, par exemple, la superficie des terres appartenues ou louées, le revenu et les dépenses, l'actif et le passif, les coûts liés à la production, à la vente et à la main-d'oeuvre ainsi que le produit net de chaque récolte.
Catégorie de personnes : Producteurs de légumes choisis en Nouvelle-Écosse.
But : Ces renseignements ont été compilés afin de conseiller les agriculteurs sur les moyens de production, d'évaluer les répercussions des facteurs extérieurs sur l'industrie, d'évaluer l'incidence possible des programmes fédéraux, de comparer les opérations des agriculteurs à celles d'entreprises moyennes, et d'établir si les producteurs remplissent les exigences qui leurs permettraient de prendre avantage des programmes d'aide.
Usages compatibles : Ces dossiers servent également à vérifier que l'information au sujet de la production des légumes, y compris les coûts et les revenus, soit à jour.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DOA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 001831

AGR/P-PU-245

Les programmes fédéraux de l'accord de développement agro-alimentaie en Nouvelle-Écosse

Description : Ce fichier comprend des renseignements donnés sur le formulaire d'application du client y compris le coût brut des projets de développement et le montant des subventions d'Agriculture Canada. Quelques dossiers peuvent contenir des renseignements portant sur le nombre de bestiaux, le nombre d'arpents agricoles et l'investissement en installations sur les fermes.
Catégorie de personnes : Cultivateurs, compagnies agricoles, universités, établissements de recherche, organisations agricoles.
But : Ces renseignements ont été compilés afin de mettre à exécution les objectifs d'un programme du Ministère qui doit développer l'industrie agricole de la Nouvelle-Écosse.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux bureaux de commercialisation, ainsi qu'à payer des contributions aux producteurs éligibles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002028

AGR/P-PU-255

Programme de développement des marchés — Î.-P.-É.

Description : Ce fichier comprend une description du projet de développement des marchés, un bilan et des états financiers sur deux ans. Les renseignements ci-dessus sont considérés comme des secrets commerciaux et confidentiels.
Catégorie de personnes : Personnes engagées dans la production, la transformation et la distribution des aliments.
But : Les renseignements servent à déterminer, au besoin, le montant de la subvention ou de la contribution à accorder au titre du programme de développement des marchés.
Usages compatibles : Le fichier sert également à déterminer et à exécuter des paiements pour les contrats signés en vertu du programme.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour au moins deux ans ou aussi longtemps que ce sera nécessaire pour les fins de vérification et d'évaluation.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002030

AGR/P-PU-256

Données sur le gibier à plume

Description : Ce fichier contient des données sur l'industrie du gibier à plume (les couvoirs, producteurs et transformateurs) concernant la diversité, le volume, la commercialisation, la valeur et le développement.
Catégories de personnes : Producteurs, transformateurs et opérateurs de couvoirs.
But : Ce fichier a pour but de fournir une base pour un profil de l'industrie canadienne du gibier à plume.
Usages compatibles : Les dossiers sont surtout une source d'information sur l'industrie canadienne du gibier à plume. Ils seront utilitsés par les arrivants pour déterminer la viabilité de l'industrie; par les gouvernements pour les études sur les déboursés et l'élaboration de politiques; par les grossistes pour la détermination de l'approvisionnement; et par le gouvernement, les industries connexes (aliments du bétail, produits pharmaceutiques,machinerie, etc.) et les universités pour la planification de projets de recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour au moins deux ans ou aussi longtemps que ce sera nécessaire pour la vérification et l'évlauation.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégoirie de documents : AGR/DDA-430
Numéro d'enregistrement du SCT : 002101

AGR/P-PU-260

Projet Canada/Terre-Neuve de développement des productions fourragères

Description : Ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'administration des programmes entrepris au titre de l'Entente auxiliaire de développement des productions fourragères. Les renseignements sont tirés des formulaires de demande et sont mis à la disposition des demandeurs d'aide financière.
Catégorie de personnes : Résidants d'une localité agricole de Terre-Neuve.
But : Les renseignements servent à établir l'admissibilité des personnes demandant de l'aide financière au titre de l'Entente auxiliaire, de même que le montant de l'aide à accorder.
Usages compatibles : Le fichier sert également à enregistrer les paiements aux cultivateurs de Terre-Neuve.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002031

AGR/P-PU-265

Gestion et conservation du sol et de l'eau, Î.-P.-É. — EDER

Description : Le fichier contient les noms, les adresses et les numéros de téléphone des candidats, la description des projets et le montant des contributions fédérales et privées. Les renseignements sont mis à la disposition d'Agriculture Canada, du ministère de l'Agriculture de l'Île-du-Prince-Édouard et du secteur privé.

Catégorie de personnes : Producteurs de matières premières.

But : Les renseignements servent à l'exécution des paiements faits au titre du Programme de gestion et de conservation des sols et de l'eau.

Usages compatibles : Les renseignements servent à préparer un programme agricole pour les producteurs de matières premières, à leur louer des services et à leur faire des paiements.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à la fin du Programme et l'achèvement de la vérification et de l'évaluation, pour une période d'au moins deux ans.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002032

AGR/P-PU-270

Programme d'aide aux producteurs de tabac

Description : Le fichier contient le volume de tabac autorisé pour les producteurs de l'Ontario qui demandent une aide pour la conversion graduelle de leurs terres.

Catégorie de personnes : Producteurs de tabac.

But : Les renseignements servent à déterminer l'admissibilité des demandeurs au Programme d'aide aux producteurs de tabac et à leur faire des paiements.

Usages compatibles : Le fichier sert également à enregistrer les paiements aux producteurs de tabac.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002033

AGR/P-PU-275

Programme de gestion et de conservation du sol et de l'eau — analyse socio-économique

Description : Le fichier contient les résultats d'enquêtes effectuées auprès de particuliers ou de groupes résidant en Ontario, dans le cadre de diverses recherches relatives aux aspects économiques du travail de conservation.

Catégorie de personnes : Surtout des propriétaires, des locataires ou des organisations rurales.

But : La collecte des renseignements vise les deux objectifs suivants du Programme de gestion et de conservation du sol et de l'eau : fournir des informations sur la méthode de sélection des techniques de conservation du sol et de l'eau; permettre aux étudiants diplomés de se perfectionner dans la recherche sur les aspects socio-économiques de la conservation du sol et de l'eau.

Usages compatibles : Les renseignements permettent d'améliorer certains aspects de la politique gouvernementale et d'élaborer et d'exécuter des programmes visant à perfectionner les systèmes de conservation du sol et de l'eau.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant huit ans.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002034

AGR/P-PU-280

Plan de réorientation de l'industrie du tabac, projet de remplacement des entreprises

Description : Le fichier donne la description du projet, qui s'intéresse essentiellement à de nouvelles cultures, à la mise en oeuvre de technologies, à des plans financiers et aux possibilités de commercialisation et de transformation des produits de remplacement.

Catégorie de personnes : Demandeurs d'aide financière.

But : Les renseignements servent à établir l'admissibilité des demandeurs, les priorités et les sommes à verser au titre du Projet de remplacement des entreprises.

Usages compatibles : Les fichier sert également à enregistrer les paiements aux producteurs de tabac.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002035

AGR/P-PU-285

Plan de compensation et de rétablissement de l'industrie pomicole

Description : Les renseignements dans ce fichier portent sur le Programme pomicole, qui fournit un paiement d'indemnisation pour les dommages causés à des pommiers suite au gel de l'hiver 1980-1981.

Catégorie de personnes : Pomiculteurs.

But : Les renseignements sont utilisés pour payer les pomiculteurs dans le cadre du Plan de compensation et de rétablissement de l'industrie pomicole de l'est du Canada.

Usages compatibles : Le fichier sert également à enregistrer les paiements aux pomiculteurs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002036

AGR/P-PU-290

Projet de dédommagement et de rétablissement pour les producteurs de pommes de l'est du Canada

Description : Le fichier comprend des renseignements portant sur le nombre d'arpents de vergers de pommiers, le nombre d'arbres tués par la gelée, le nombre d'arbres replantés et le montant des subventions versées aux clients.

Catégorie de personnes : Producteurs et cultivateurs de l'est du Canada.

But : Les renseignements ont été compilés afin de mettre à exécution les réalisations du programme dans l'est du Canada.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux producteurs et cultivateurs de l'est du Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002037

AGR/P-PU-295

Programme de développement des cultures horticoles et des cultures spécialisées

Description : Le fichier contient de l'information sur les participants au Programme de développement des cultures horticoles et des cultures spécialisées. Ce programme a pour but d'améliorer la productivité et d'augmenter la production lorsque la rentabilité est établie. Le programme mettra l'accent sur l'amélioration de la superficie cultivable; la commercialisation; la mise au point et le

transfert de technologie ainsi que l'adoption de nouvelles techniques; l'amélioration des méthodes d'entreposage et de manutention, ainsi que des connaissances techniques des producteurs et leurs compétences en matière de gestion.
Catégories de personnes : Producteurs — pommes, fraises, bleuets, légumes, plantes de serre et plantes pour l'aménagement paysager.
But : Ce fichier est utilisé pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations, et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement du secteur agro-alimentaire entre le Canada et le Nouveau-Brunswick.
Usages compatibles : Le fichier sert également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002038

AGR/P-PU-300
Programme de développement de l'industrie de la pomme de terre
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les participants au Programme de développement de l'industrie de la pomme de terre. Les pommes de terre constituent la principale culture commerciale du Nouveau- Brunswick. Le but de ce programme est d'améliorer la productivité, les méthodes de commercialisation, la qualité du produit et la rentabilité du secteur de la pomme de terre. On tentera d'accroître la protection marchande en favorisant une meilleure conservation des sols et en améliorant les terres, les méthodes de récolte, la gestion de l'entreposage, la commercialisation, la lutte contre les maladies, ainsi que les connaissances techniques des producteurs et leurs compétences en matière de gestion.
Catégorie de personnes : Cultivateurs de pommes de terres — semence, consommation et transformation.
But : Ce fichier est utilisé pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement du secteur agro-alimentaire entre le Canada et le Nouveau-Brunswick.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002039

AGR/P-PU-305
Programme de développement du secteur des provendes
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les participants au Programme de développement du secteur des provendes. Ce programme vise à augmenter sensiblement la quantité et à améliorer la qualité des céréales, des fourrages et des cultures à haute teneur protéique, ainsi qu'à amplifier l'utilisation d'aliments secondaires du bétail. On s'appliquera à améliorer les terres, les méthodes de manutention et d'entreposage, les pratiques de commercialisation, les compétences en gestion et les connaissances techniques, tout en favorisant la mise au point et le transfert de technologie ainsi que l'adoption de nouvelles techniques.
Catégories de personnes : Fermiers — céréales et fourrages.
But : Ce fichier est utilisé pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement du secteur agro-alimentaire entre le Canada et le Nouveau-Brunswick.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002040

AGR/P-PU-310
Programme de développement de l'industrie du bétail
Description : Ce fichier contient des informations sur les participants au Programme de développement de l'industrie du bétail. Le secteur de l'élevage du bétail est le plus grand producteur de recettes agricoles au Nouveau-Brunswick. On cherchera à réaliser l'expansion prévue en ce qui concerne la production de la viande rouge et à améliorer la productivité dans tous les secteurs de l'industrie du bétail et de la volaille. Ce programme favorisera la mise au point, la démonstration et l'adoption de nouvelles technologies; la connaissances techniques; le recours à de meilleures méthodes sanitaires pour les troupeaux, les progrès génétiques; et l'amplification de l'utilisation d'aliments secondaires du bétail.
Catégories de personnes : Fermiers — laiterie, boeuf, porc, mouton (agneau), volaille — viande, oeufs.
But : Les renseignements sont utilisés pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire du secteur agro-alimentaire entre le Canada et le Nouveau-Brunswick.
Usages compatibles : Les renseignements servent également à enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations et aux offices de commercialisation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002041

AGR/P-PU-315
Développement des provendes (DPA)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les bénéficaires du Programme de développement des provendes dont les objectifs généraux sont le développement de la compétitivité et l'expansion du secteur des provendes afin d'améliorer la viabilité économique à long terme de cette industrie.
Catégorie de personnes : Fermiers — céréales et fourrages.
But : Les renseignements sont utilisés pour payer les particuliers, les corporations, les agences, les associations et les offices de commercialisation dans le cadre de l'Entente auxiliaire sur le développement des provendes entre le Canada et le Nouveau-Brunswick.
Usages compatibles : Le fichier est également utilisé pour enregistrer les paiements aux particuliers, aux corporations, aux agences, aux associations et aux offices de commercialisation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002042

AGR/P-PU-320
Projet de développement des marchés, des produits agricoles canadiens/Projet d'aide au développement de la production
Description : Ce fichier contient des informations fournies par les requérants, qui peuvent inclure la structure de l'organisme, les états financiers (bilans, revenus et dépenses, prévisions) et autres dépenses.
Catégorie de personnes : Des entités agro-alimentaires telles que les sociétés enregistrées, les coopératives, les sociétés en nom collectif, les entreprises à propriétaire unique, les universités et autres types d'organismes semblables.

But : Ce fichier permet au Ministère et aux administrateurs de la Direction générale de prendre des décisions logiques concernant l'affectation de fonds.
Usages compatibles : Le fichier sert également à évaluer les capacités financières et administratives du requérant et à évaluer les bénéfices économiques prévisionnels à être dérivés du projet.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont tenus en réserve pour un minimum de trois ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002043

AGR/P-PU-325
Programme canadien de réorientation des agriculteurs
Description : Le fichier fournit des données sur les agriculteurs qui, pour des raisons financières, ont quitté ou vont quitter leur exploitation agricole et essaient d'obtenir de l'aide par le Programme canadien de réorientation des agriculteurs. Les données comprennent des renseignements spécifiques tels que : nom des requérants, adresse, numéro d'assurance sociale, personnes à charge ainsi que des critères particuliers reliés à l'aspect financier de l'exploitation et qui permettront d'établir l'admissibilité au programme. Tous les documents et les dossiers sont gardés en sécurité dans les centres régionaux d'Emploi Canada.
Catégorie de personnes : Agriculteurs qui, pour des motifs financiers, doivent abandonner ou ont déjà abandonné l'agriculture et qui essaient d'obtenir de l'aide par le Programme canadien de réorientation des agriculteurs.
But : Le formulaire de demande est le document de base pour déterminer l'admissibilité du requérant à recevoir de l'aide du Programme canadien de réorientation des agriculteurs, c'est-à-dire une subvention de transition et une aide de transition supplémentaire. Les numéros d'assurance sociale sont demandés dans le cadre du Programme canadien de réorientation des agriculteurs (PCRA), en vertu de la *Loi sur l'assistance-chômage* et de la *Loi sur l'assistance-chômage*. Il sert à vérifier si le requérant reçoit des prestations d'assurance-chômage ou est un assisté social. De plus, quand le requérant est déclaré admissible au Programme, ce même numéro sert d'identification pour fin de paiement par Approvisionnements et Services Canada. Il sert aussi à aviser Revenu Canada des bénéfices imposables consentis aux clients du Programme au cours de tel exercise financier et des reçus conformes peuvent ainsi leur être émis.
Usages compatibles : Pour les cas qui sont retenus, les dossiers sont gardés dans les centres régionaux d'Emploi Canada. Dans les cas de refus, les dossiers sont transférés aux bureaux d'Emploi et Immigration à Ottawa, au bureau du Programme canadien de réorientation des agriculteurs à Agriculture Canada ainsi qu'à la Direction du développement agricole, où toutes les demandes refusées sont révisées, les décisions pouvant être renversées.
Normes de conservation et de destruction : Tous les dossiers sont gardés pour une période minimum de deux ans après l'abandon des activités agricoles du client. Les centres d'Emploi Canada gardent les dossiers jusqu'à la fin de la durée du programme, soit le 31 mars 1993, après quoi ces dossiers seront acheminés au bureau chef pour des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 002044

AGR/P-PU-330
Les programmes fédéraux de l'accord de développement agro-alimentaire au Manitoba
Description : Ce fichier comprend des renseignements sur la formule d'application du client y compris le coût brut des projets de développement et le montant des subventions d'Agriculture Canada. Quelques dossiers peuvent contenir des renseignements sur le nombre de bestiaux et d'arpents agricoles ainsi que l'investissement en installations sur les fermes.
Catégorie de personnes : Fermiers, compagnies agricoles, universités, établissement de recherche, et organisations agricoles.
But : Ces renseignements ont été compilés afin de mettre à exécution les objectifs d'un programme du Ministère qui doit développer l'industrie agricole du Manitoba.
Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour enregister les paiements aux particuliers, corporations, agences, agences, associations et offices de commercialisation, ainsi que le paiement des coûts aux producteurs éligibles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DDA-496
Numéro d'enregistrement du SCT : 001878

Direction générale de la gestion intégrée

AGR/P-PU-193
Enquêtes
Description : De temps à autre, le Ministère même des enquêtes sur les industries agricoles et autres enquêtes pour obtenir des renseignements. Les dossiers sur les enquêtes sur les industries agricoles renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des exploitations agricoles ainsi que sur les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles. Les autres enquêtes fournissent des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits et des légumes et de la transformation des produits laitiers. Ce fichier renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses et des secteurs agro-alimentaire et forestier. D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si besoin s'en fait sentir.
Catégorie de personnes : Producteurs, transformateurs, distributeurs, grossistes et détaillants.
But : Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation, de l'administration et des politiques.
Usages compatibles : Les résultats de ces enquêtes fourniront des données qui aideront les diverses directions générales à évaluer la raison d'être et les répercussions des programmes d'Agriculture Canada ainsi que leur degré de réussite par rapport à leurs objectifs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour une période d'au moins cinq ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-850
Numéro d'enregistrement du SCT : 001877

AGR/P-PU-195
Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements sur leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait une demande d'accès aux renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que les employés d'Agriculture Canada.
But : Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à traiter les demandes de consultation de dossiers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement, sur les demandes reçues et traitées, à vérifier

l'identité du requérant et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-852
Numéro d'enregistrement du SCT : 000907

AGR/P-PU-200

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information fournies par les individus demandant accès aux dossiers du Ministère; les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou les dispenses de frais.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents du Canada.

But : Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information.*

Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-852
Numéro d'enregistrement du SCT : 000908

AGR/P-PU-201

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme des demandes effectuées par les organismes d'enquêtes énumérés dans les règlements de protection des renseignements personnels, pour l'accès aux renseignements personnels aux fins de l'alinéa 8(2)*e*) de la Loi. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, les mentions des documents divulgués, toute correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et les renseignements relatifs au traitement des demandes.

Catégorie de personnes : Les individus à propos desquels une demande de renseignements a été présentée par un organisme d'enquête fédéral, conformément à l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

But : Le fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements effectuées en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à un organisme d'enquête fédéral afin d'appliquer une loi du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes fédéraux d'enquête. On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée, et sont ensuite détruits.

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-852
Numéro d'enregistrement du SCT : 002045

AGR/P-PU-202

Contrats de services professionnels et d'experts-conseils

Description : Ce fichier relève de la gestion du matériel et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et d'experts-conseils conformément à la *Loi sur l'administration financière*, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par le ministère de l'Agriculture, pour des contrats de services professionnels et d'experts-conseils.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, à la vérification et à l'évaluation de contrats.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de six ans après l'achèvement et le non-renouvellement du marché, ensuite ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-912
Numéro d'enregistrement du SCT : 002046

AGR/P-PU-203

Répertoires des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs

Description : Ce fichier renferme une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut comprendre des ouvrages déjà accomplis ou en voie de réalisation, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise.

Catégorie de personnes : Experts-conseils, entrepreneurs et fournisseurs.

But : Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le Ministère a passé un contrat, ou pourrait éventuellement en passer un.

Usages compatibles : Le fichier aide également à répertorier et à sélectionner les experts-conseils, les entrepreneurs et les fournisseurs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus pendant deux années budgétaires et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-912
Numéro d'enregistrement du SCT : 002047

AGR/P-PU-335

Compatibilité des dépenses (public)

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements.

Catégorie de personnes : Contractants engagés par le Ministère et fermiers recevant des paiements du Ministère.

But : Ce fichier est utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans.
Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGT/DGI-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 002286

AGR/P-PU-340

Compatibilité et contrôle des recettes

Description : Ce fichier sert à administrer le système de comptes fournisseurs et de facturation afin de recouvrer les coûts encourus par Agriculture Canada. L'information correspondante est maintenue de façon à gérer ces responsabilités administratives.

Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé ayant reçu des factures émises par le Ministère dans le but d'enregistrer leurs dettes envers le Ministère.

But : Ce fichier sert à administrer la collecte des revenus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-915

Numéro d'enregistrement du SCT : 002287

AGR/P-PU-345

Fichier juridique des biens-fonds

Description : Le fichier contient des cessions de propriétés, des actes notariés, des titres de propriété, des baux et des servitudes.

Catégorie de personnes : Possesseurs légitimes ou ayant droit de propriété, propriétaires, locataires, détenteurs de permis et preneurs.

But : Ce fichier sert à la conclusion de transactions immobilières et à la gestion efficace des coûts de possessions en biens fonds.

Usages compatibles : Le fichier sert à la conservation de documents juridiques sur les possessions et les transactions et au contrôle des coûts.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au moins deux ans, jusqu'à ce qu'ils n'aient plus aucune valeur pour Agriculture Canada. Les documents originaux sont retenus dans les bureaux de registraires provinciaux et dans les cours de justice.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-907

Numéro d'enregistrement du SCT : 002290

Commission canadienne des grains

AGR/P-PU-205

Programme d'attribution de wagons aux producteurs

Description : Ce fichier comprend la correspondance et les demandes des producteurs, classées par ordre chronologique de réception. On y trouve divers renseignements comme le nom du producteur, le numéro de demande, le type, la qualité et la quantité du grain à transporter, et enfin, le numéro de permis de la Commission canadienne du blé.

Catégorie de personnes : Producteurs de céréales.

But : L'objet de ce programme est d'attribuer des wagons ferroviaires aux producteurs de céréales pour acheminer leur récolte vers les silos terminus ou vers d'autres destinations. Le programme relève de la *Loi sur les grains du Canada.*

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/CCG-565

Numéro d'enregistrement du SCT : 001716

AGR/P-PU-210

Programme de délivrance de permis et de cautionnement

Description : Ce fichier comprend la correspondance et les demandes annuelles reçues des entreprises céréalières désireuses de mettre leurs grains sur le marché.

Catégorie de personnes : Commerçants de céréales.

But : L'objet du programme est de délivrer des permis aux commerçants de céréales et aux exploitants de silos-élévateurs en vertu de la *Loi sur les grains du Canada.*

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/CCG-570

Numéro d'enregistrement du SCT : 001717

AGR/P-PU-215

Dossier des échantillons non officiels

Description : Ce fichier comprend le nom du producteur et celui du demandeur ainsi que la qualité de l'échantillon.

Catégorie de personnes : Producteurs de céréales.

But : Ce dossier consigne les renseignements concernant tous les échantillons non officiels soumis aux fins d'agrément par les inspecteurs des grains en vertu de la *Loi sur les grains du Canada.*

Usages compatibles : Fournir de la documentation sur les échantillons non officiels ou les essais réalisés par les inspecteurs des grains.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/CCG-565

Numéro d'enregistrement du SCT : 001718

Administration du rétablissement agricole des Prairies (ARAP)

AGR/P-PU-220

Programmes de conservation des sols et des eaux

Description : Ce fichier fournit des renseignements sur les programmes et les activités pour lesquels on conserve des renseignements personnnels qui comprennent le Programme de brise-vent de l'ARAP, les Projets des travaux d'irrigation du sud-ouest de la Saskatchewan, le Programme de démonstation de l'irrigation, le Programme des pâturages communautaires, les Programmes de conservation et d'aménagement des sols et des eaux, les activités de conservation des sols et des eaux relatives aux ententes sur le développement économique et régional, le contrôle de la sécheresse, le Système d'attribution des frais, les Programmes d'aide de la sécheresse affectant le bétail des Prairies et le Programme d'aide de la sécheresse affectant la production de fourrages verts.

But : Les renseignements sont utilisés pour fins d'administration de programmes sur la stabilisation et le rétablissement des terres qui ne sont pas suffisamment fertiles pour la production de céréales ainsi que sur la conservation et le stockage d'eau dans les Prairies, région souvent sujette à la sécheresse.

Usages compatibles : Administrer les programmes de conservation des sols et des eaux.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinquante-trois à soixante-six ans.

Numéro APC : 84-010

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/RAP-510; 515; 520; 525; 530; 535; 540; 545; 550; 560

Numéro d'enregistrement du SCT : 001719

AGR/P-PU-350

Sondage d'opinion sur la conservation du sol (nouveau)

Description : Ce fichier contient les résultats de sondages menés auprès des agriculteurs au sujet de la conservation des sols afin de présciser les limitations des activités de conservation du sol telles que perçues par les agriculteurs.

Catégorie de personnes : Agriculteurs des Prairies ayant bénéficié d'aide technique, financière et matérielle offerte dans le cadre du Programme de conservation du sol et les agriculteurs des Prairies dont les exploitations agricoles sont situées dans les environs des groupements de l'Administration du rétablissement agricole des Prairies.

But : Le sondage a pour but de fournir des données de base qui serviront aux évaluations ultérieures et à l'évaluation de l'avancement des activités de conservation du sol. Il sert a évaluer le degré de satisfaction des agriculteurs qui ont participé au Programme de conservation du sol et l'efficacité du programme, selon les agriculteurs, à protéger les ressources en sols. Les renseignements fournis serviront à l'évaluation des programmes existants ainsi qu'à la préparation de programmes à l'avenir.

Usages compatibles : Des renvois compatibles seront établis pour les renseignements personnels et les réponses au sondage afin de préciser les besoins relatifs de certains groupes cibles. L'analyse des besoins pourra servir à la révision des programmes existants ainsi qu'à la préparation de programmes à l'avenir.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/RAP-560
Numéro d'enregistrement du SCT : 002583

Service canadien des forêts

AGR/P-PU-235

Liste et profils du SCF pour demandes d'avis

Description : Ce fichier renferme les noms, les adresses, les structures, les objectifs, les activités et les préoccupations des personnes et des organismes qui figurent sur la liste du Service canadien des forêts pour les demandes d'avis.
Catégorie de personnes : Personnes du secteur forestier.
But : Le but de ce fichier est de fournir une liste de personnes et d'organismes qui acceptent d'être consultés par le ministre d'État aux Forêts et aux Mines ou l'un de ses représentants lors d'études de dossiers critiques pour le secteur forestier.
Usages compatibles : Les renseignements autres que les noms, les adresses et les numéros de téléphone doivent servir à établir qui consulter dans chaque cas de demande d'avis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/SCF-610
Numéro d'enregistrement du SCT : 001834

AGR/P-PU-236

Sensibilisation du public au secteur forestier

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les connaissances et la sensibilité du grand public au sujet des questions économiques, sociales et culturelles qui se rapportent au secteur forestier.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : Ce fichier sert à déterminer les attitudes et les connaissances du public au sujet des questions forestières.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé également pour établir les connaissances de base avant la campagne, vérifier l'augmentation des connaissances durant la campagne et modifier le message au besoin, et vérifier les résultats à la fin de la campagne.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de cinq ans après la fin de la collecte.
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/SCF-610
Numéro d'enregistrement du SCT : 001834

Direction générale de la vérification et de l'évaluation de programmes

AGR/P-PU-240

Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987)

Description : Ce fichier contient des données concernant les opinions et les perceptions, recueillies auprès des participants au Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987). L'information recueillie des groupes visés concerne la perception des participants en ce qui a trait aux répercussions financières et opérationnelles (décisions sur la production, usage d'intrants) du Programme ainsi que d'autres opinions concernant le Programme et les changements apportés depuis 1986.
Catégorie de personnes : Producteurs de céréales et d'oléagineux qui ont reçu des paiements en vertu du Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987).
But : Ces renseignements sont obtenus afin d'évaluer le Programme spécial canadien pour les grains (extension 1987). Le but principal de cette évaluation est d'évaluer les impacts financiers du Programme et les impacts au niveau de la ferme, ainsi que la perception que les participants ont du Programme. Les données servent à évaluer l'efficacité du Programme et, en ce qui concerne la question d'évaluation sur les alternatives, aident à améliorer de tels programmes, s'ils sont nécessaires dans le futur.
Usages compatibles : Les données sont utilisées pour développer des programmes similaires, si nécessaires dans le futur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus pour une période de six ans suivant la date à laquelle l'information fut obtenue.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DVE-415
Numéro d'enregistrement du SCT : 001856

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la *Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole* (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres méthodes de soutien à la création d'emplois. Un accord d'aménagement de quinze ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard, a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de la *Loi sur le Fonds de développement économique rural*. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. Des régions spéciales ont été désignées, comme les Îles-de-la Madeleine, afin de résoudre des problèmes particuliers d'expansion économique et d'adaptation sociale. Par ailleurs, en vertu de la stratégie fédérale de développement pour l'Île-du-Prince-Édouard, le Ministère applique le Programme d'aide à la petite entreprise qui apporte une aide financière aux projets d'investissements.

Des renseignements personnels peuvent être enregistres pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feront partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme ou le nom du projet en question.

Correspondance et enquêtes générales

Les renseignements personnels qui entrent dans cette catégorie se rapportent à la correspondance habituelle sur les activités de réglementation et d'enregistrement relatives à l'inspection des viandes, des pesticides, des aliments du bétail, des produits agropharmaceutiques et du traitement sans cruauté des animaux. Ils concernent aussi les enquêtes générales sur la recherche agronomique, l'information sur les marchés, les services de consultation en

alimentation de même que l'aide financière aux offices de commercialisation et aux coopératives. Quoique les renseignements personnels de cette catégorie comprennent normalement le nom et l'adresse du requérant, ces renseignements ne sont pas classés d'après l'identité des personnes en question. Les renseignements personnels de cette sorte sont dispersés dans les dossiers du Ministère et ne sont récupérables que si l'auteur de la demande fournit le sujet et la date de la correspondance pertinente. Les renseignements de cette catégorie sont conservés aussi longtemps que les dossiers dans lesquels ils se trouvent.

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance reçue par le Secrétariat du Ministère d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres sommissions semblables concernant une large variété de questions relevant d'Agriculture Canada et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

FICHIERS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Le ministère de l'Agriculture conserve les dossiers des employés de la Commission canadienne du blé et de l'Office de la stabilisation des prix agricoles.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Agriculture Canada
Immeuble Sir John Carling
930, avenue Carling, bureau 8103
Ottawa (Ontario)
K1A 0C5
(613) 995-5118

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

AGR/P-PE-801

Programme de développement des petites exploitations — consultation

Description : Ce fichier comprend le nom et le numéro d'identité des employés; la date des visites et l'endroit; les sujets de consultation et le temps accordé, en pourcentage.
Catégorie de personnes : Employés du Ministère.
But : Le but de ce fichier est de fournir des renseignements sur l'emploi du temps des employés du Ministère détachés auprès des provinces, en fonction des divers sujets de consultation.
Usages compatibles : Un autre but du fichier consiste à enregistrer le temps que les employés consacrent à conseiller les petits exploitants de fermes familiales sur le plan administratif.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
Numéro APC : 72-003
Numéro d'enregistrement du SCT : 000909

AGR/P-PE-802

Inventaire des projets

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les objectifs et les événements marquants des projets de recherche, ainsi que les noms des personnes qui y participent et les endroits où elles travaillent.
Catégorie de personnes : Employés du ministère d'Agriculture impliqués dans les projets de recherche.
But : Le but de ce fichier est de dresser un inventaire courant du personnel de la Direction générale de la recherche impliqué dans les projets de recherche.
Usages compatibles : Ce fichier permet de répartir les ressources humaines et d'évaluer l'avancement des projets.
Normes de conservation et de destruction : L'information est gardée au système tant que l'employé fait partie de la Direction générale des recherches, plus deux ans. Ensuite, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-921
Numéro d'enregistrement du SCT : 000910

AGR/P-PE-804

Nominations ou détachement du personnel à l'OTAN

Description : Les données recueillies portent sur la classification, la scolarité, le lieu d'emploi, la langue, les renseignements d'ordre personnel, les antécédents, la cote de sécurité, et la formation des employés en question.
Catégorie de personnes : Employés du ministère de l'Agriculture détachés ou nommés à l'un des organismes de l'OTAN.
But : Le but de ce fichier est d'enregistrer les renseignements relatifs à l'identité et aux antécédents des employés du ministère de l'Agriculture qui sont détachés ou nommés à l'un des organismes de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN).
Usages compatibles : L'utilité principale de ce fichier est d'obtenir l'assentiment des autres membres de l'OTAN en ce qui concerne les nominations et les détachements et de préparer les documents de voyage et d'identification qui permettront aux fonctionnaires désignés d'assumer leurs fonctions auprès de l'organisme pertinent.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/MAP-385
Numéro d'enregistrement du SCT : 000912

AGR/P-PE-805

Renseignements pour la planification des ressources humaines

Description : Ce fichier contient de l'information relative aux postes telle que le numéro de poste et le code de classification, ainsi que de l'information relative à l'employé telle que le poste d'attaché, le salaire, les résultats de l'évaluation linguistique, les données sur l'évaluation du rendement et les antécédents professionnels. Elle contient aussi les dossiers des heures supplémentaires et des congés des employés. Les personnes qui veulent avoir accès à cette information devront fournir le titre du poste et les dates et lieux d'emploi. Les personnes qui veulent avoir accès aux dossiers informatisés doivent le préciser.
Catégorie de personnes : Employés dans la catégorie de la gestion scientifique et professionnelle impliqués dans la recherche et le développement au Service canadien des forêts.
But : Ces renseignements seront utilisés par la haute direction du Service aux fins de planification des ressources humaines.
Usages compatibles : Le système sert à faciliter la classification des postes, le maintient des dossiers de congés et la recherche sur le personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-921
Numéro d'enregistrement du SCT : 000001

AGR/P-PE-806

Projets internationaux agricoles (ACDI)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les objectifs et les événements marquant des projets outre-mer exécutés par Agriculture Canada (ACDI), ainsi que les noms des personnes qui y participent et les endroits où elles travaillent.
Catégorie de personnes : Employés du ministère de l'Agriculture engagées dans les projets de l'ACDI.
But : Le but de ce fichier est de dresser un inventaire courant du personnel de la Direction générale des programmes internationaux engagé dans les projets de l'ACDI.
Usages compatibles : Le fichier permet de répartir les ressources humaines et d'évaluer l'avancement des projets.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour toute la durée d'emploi, plus un an.
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DPI-395
Numéro d'enregistrement du SCT : 001857

AGR/P-PE-807

Saisie-arrêt

Description : Ce fichier contient de la documentation concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction.
Catégorie de personnes : Employés du ministère de l'Agriculture au sujet desquels des mesures de saisie-arrêt et de distraction de fonds ont été prises.
But : Ce fichier permet, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la distraction des fonds.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à approuver les retenues des salaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés deux ans après que la dette ait été payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, son dossier le suit; si l'employé change de ministère après que la dette ait été payée, le dossier est gardé au ministère de l'Agriculture pendant deux ans, puis détruit.
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-925
Numéro d'enregistrement du SCT : 002048

AGR/P-PE-808

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, pourvu que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe, le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études (diplômes, certificats et bulletins), les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références, l'emplacement de l'organisme ou du ministère, les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi, la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements, les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires, les appréciations de rendement; et peut contenir des renseignements sur les compétences linguistiques et sur les congés et les absences. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service, les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation, les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes, les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste, la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation, les présences et les congés, la rémunération et les avantages, la formation et le perfectionnement, les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail, les langues officielles, la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes : Employés du Ministère.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés, à la rémunération et aux avantages, à la formation et au perfectionnement, à l'hygiène et à la sécurité professionnelles, aux langues officielles, à la discipline, aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Le dossier suit l'employé, s'il est transféré à un autre ministère. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860
Numéro d'enregistrement du SCT : 000913

AGR/P-PE-809

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de poste, les profils de sélection, les affiches de concours, les demandes de mutation, les listes des noms des bénéficiaires de

priorité, les imprimés d'ordinateur relatifs aux répertoires, les demandes d'emploi des candidats, les listes de candidats, les évaluations des jurys de sélection, les appréciations de rendement des candidats, les résultats des examens des capacités linguistiques, les renseignements provenant des références, les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel, les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, les listes d'admissibilité, les offres d'emploi, les avis relatifs aux désignations sans compétition préalable, les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard, la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. Les dossiers contiennent divers renseignements personnels tels l'âge, le sexe, le niveau d'études, et le numéro d'assurance sociale. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, les niveaux des études, le numéro d'assurance sociale et la citoyenneté. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes : Employés du ministère de l'Agriculture, d'autres ministères et agences, et candidats de l'extérieur.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles : Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Il faut, le cas échéant, inscrire le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-920

Numéro d'enregistrement du SCT : 000914

AGR/P-PE-810

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et évaluations, le numéro d'assurance sociale, les résultats des examens et certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-927

Numéro d'enregistrement du SCT : 000917

AGR/P-PE-811

Enquêtes internes

Description : Le fichier contient des rapports d'enquêtes et de la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère concernant la confirmation ou la réfutation d'allégation relativement aux employés.

Catégorie de personnes : Employés actuels ou anciens de la Direction générale de la production et de l'inspection des aliments.

But : Ce fichier a pour but d'inscrire tous les renseignements concernant l'inconduite alléguée ou soupçonnée d'un employé en ce qui a trait à toute violation des lois et règlements d'Agriculture Canada ou d'autres lois qui pourrait être nuisible au Ministère.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre y compris les mesures disciplinaires et les poursuites judiciaires.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits cinq ans après que les dossiers sont fermés.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860

Numéro d'enregistrement du SCT : 002094

AGR/P-PE-812

Répertoire des ressources humaines

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur tous les employés de la Direction générale du développement agricole du ministère de l'Agriculture.

Catégorie de personnes : Employés de la Direction générale du développement agricole, ministère de l'Agriculture.

But : L'information a été recueillie pour la gestion du personnel et sert de banque de données pour le Système d'information de gestion de la Direction générale.

Usages compatibles : Cette information sert à contrôler la participation de tous les employés de la Direction générale aux cours de formation, aux conférences et aux projets. Elle est également utilisée à des fins de statistique dans l'exécution de programmes tels que l'action positive, la parité salariale et les langues officielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés tant que l'employé travaille à la Direction générale du développement agricole, plus deux ans. Ensuite les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860, 921

Numéro d'enregistrement du SCT : 002095

AGR/P-PE-813

Vérifications de la fiabilité

Description : Ce fichier réunit notamment des rapports de vérification du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires.

Catégorie de personnes : Employés actuels ou éventuels du Ministère qui n'ont pas de cote de sécurité mais dont il faut vérifier la fiabilité en raison de l'accès facile aux renseignements de nature délicate ou aux biens de grande valeur.

But : Le fichier vise à garantir que les employés actuels assujettis à cette vérification ainsi que les employés éventuels du Ministère satisfont aux normes de fiabilité et de confiance qui s'imposent pour l'exécution de leurs fonctions ou tâches.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la fiabilité des personnes. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de cinq ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou la cessation d'emploi) et sont ensuite détruits. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judicaire est immédiatement détruit.

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860

Numéro d'enregistrement du SCT : 002099

AGR/P-PE-814

Système d'information sur les ressources humaines

Description : Ce fichier réunit des documents sur les sujets suivants : dotation, rendement au travail, formation, perfectionnement, langues officielles et rémunération. Il contient aussi les renseignements suivants : rapports sur les mesures de dotation prises (nomination, mutation, promotion, rétrogradation), antécédents professionnels (curriculm vitae et références), évaluations du rendement, plans de carrière, scolarité et formation (relevés de notes, certificats et diplômes), périodes et lieu d'emploi, situation au sein de l'entreprise (numéro de poste, groupe, niveau, titre, traitement, appartenance syndicale et classification linguistique), congés, heures supplémentaires, les notations par facteur, ainsi qu'une description et le profil linguistique de chaque poste. Certains renseignements se retrouvent dans le système informatisé sur les ressources humaines. Le fichier contient aussi des données sur les exigences du poste en fonction de la scolarité, de l'expérience, du rendement, de la formation et de la mobilité de l'employé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le titre du poste ainsi que le lieu et les dates d'emploi. Les personnes désirant avoir accès aux documents informatisés sur leur compte doivent le préciser dans leur demande.

Catégorie de personnes : Tous les employés et les cadres supérieurs d'Agriculture Canada.

But : Le présent fichier sert à la gestion et à l'utilisation judicieuses des ressources humaines.

Usages compatibles : Ces documents sont utilisés pour faciliter les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des employés comme la gestion de carrière, la dotation interne (recherches sur l'inventaire de la main-d'oeuvre, par exemple), le perfectionnement des ressources humaines et la recherche appliquée sur le personnel (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre, droits de la personne, équité en matière d'emploi). Les documents concernant le perfectionnement des cadres supérieurs servent aussi à des fins de formation et de perfectionnement, de gestion du rendement et de planification des ressources.

Normes de conservation et de destruction : Les évaluations de rendement sont conservées pendant dix ans, conformément aux dispositions des conventions collectives. Les curriculum vitae sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou pendant dix ans, selon le cas. Un an après la cessation d'emploi, ces documents sont transférés aux Archives nationales du Canada ou ils sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de soixante-dix ans ou deux ans après son décès (pourvu que deux ans se soient écoulés depuis le dernier emploi administratif). L'archiviste fédéral peut toutefois décider de conserver ces documents en permanence en raison de leur valeur historique ou archivistique. Les documents informatisés sont mis à jour au besoin (généralement à chaque semaine) et conservés pendant une période de deux ans après la cessation d'emploi.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-920, 923, 925, 927

Numéro d'enregistrement du SCT : 002284

AGR/P-PE-815

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme des demandes autorisées pour les cartes de crédit collectives, les voyages à l'étranger, la participation multiple aux conférences, les réinstallations, les avances, les demandes de remboursement, les aménagements de voyages et les itinéraires, les renseignements sur les passeports et les visas et la correspondance concernant les voyages et les réinstallations des employés.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'obtenir l'autorisation au niveau ministériel (comme l'exige la politique) qui se rapporte aux cartes de crédit collectives, aux voyages et aux réinstallations, et de procurer les passeports et les visas aux employés qui voyagent outre-mer.

Usages compatibles : Le fichier sert à l'administration des fonctions concernant les voyages et les réinstallations en ce qui a trait à l'approbation ainsi que l'obtention des passeports, des visas et des cartes de crédit.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation, sauf pour les cartes de crédit, qui sont retenues jusqu'à la date de leur expiration.

Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-852

Numéro d'enregistrement du SCT : 002282

AGR/P-PE-816

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent, les renseignements médicaux employés pour émettre les permis de stationnement réservé aux handicapés et les infractions. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements pour l'administration et le contrôle des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles : Le fichier sert à émettre les permis de stationnement et à contrôler l'utilisation du stationnement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis, sauf les renseignements médicaux qui sont retenus au dossier de l'employé.

Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-913

Numéro d'enregistrement du SCT : 002283

AGR/P-PE-817

Comptabilité des dépenses (employés)

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports des dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations et d'autres paiements.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère réclamant des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, des cotisations à des associations et d'autres paiements.

But : Ce fichier est utilisé pour le paiement des réclamations et des factures aux personnes mentionnées ci-dessus.

Usages compatibles : Le fichier sert également à émettre des déclarations de gains imposables aux fins de l'impôt sur le revenu.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-914

Numéro d'enregistrement du SCT : 002285

AGR/P-PE-818

Programme d'équité en matière d'emploi

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'un handicap permanent ou continue ou s'ils font partie d'une minorité visible. Le numéro d'assurance

sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. Le fichier contient des renseignements sur les employés de l'institution. Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'Annexe I de la Partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la formation, le perfectionnement, la planification et l'établissement de la politique connexe à équité en matière d'emploi. Les dossiers sont conservés trois ans.
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860

FICHIERS ORDINAIRES

Sauf avis contraire, les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale et dans les régions.

AGR/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860
Numéro d'enregistrement du SCT : 000915

AGR/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-925
Numéro d'enregistrement du SCT : 000916

AGR/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-923
Numéro d'enregistrement du SCT : 000918

AGR/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-922
Numéro d'enregistrement du SCT : 000919

AGR/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-913
Numéro d'enregistrement du SCT : 000920

AGR/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860
Numéro d'enregistrement du SCT : 000921

AGR/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-926
Numéro d'enregistrement du SCT : 000922

AGR/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-926
Numéro d'enregistrement du SCT : 000923

AGR/P-OE-912

Évaluation du rendement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-921
Numéro d'enregistrement du SCT : 000924

AGR/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 000927

AGR/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860
Numéro d'enregistrement du SCT : 000928

AGR/P-OE-919

Harcèlement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : AGR/PER-860
Numéro d'enregistrement du SCT : 000930

AGR/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : AGR/DGI-850; 852
Numéro d'enregistrement du SCT : 001712

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les renseignements que contenaient les fichiers suivants ont été transférés aux Archives nationales du Canada :

AGR/P-PU-204	Enquêtes de crédit
AGR/P-PU-250	Dédommagement aux fermes ravagées par les tempêtes

Chapitre 12

ANCIENS COMBATTANTS CANADA

Historique

Plus de 600 000 Canadiens et Canadiennes ont servi pendant la Première Guerre mondiale. De ce nombre, 66 655 y ont perdu la vie et environ 173 000 ont été blessés; 1 649 Terre-Neuviens ont également péri pendant cette guerre.

Durant la Seconde Guerre mondiale, plus d'un million de Canadiens ont défendu leur patrie. Cette guerre a fait plus de 44 000 morts et quelque 55 000 blessés, et a coûté la vie à 714 membres des forces terre-neuviennes. Pendant la guerre de Corée, plus de 26 000 Canadiens ont servi dans la Force des Nations Unies chargée du maintien de la paix; 516 sont morts, 1200 furent blessés.

En 1988, la population des anciens combattants canadiens compte environ 617 000 hommes et 27 100 femmes.

Les noms des Canadiens qui ont perdu la vie au cours de ces guerres et de la guerre des Boers sont consignés dans les *Livres du Souvenir*. Les volumes originaux, y compris le *Livre du Souvenir de Terre-Neuve* sont conservés dans la Tour de la Paix sur la colline du Parlement à Ottawa et sont accessibles au public. Il existe des exemplaires dans chaque province.

Attributions

La mission du portefeuille est d'offrir aux anciens combattants, aux civils admissibles et à leurs familles des avantages et des services auxquels ils on droit; de favoriser leur bien-être et leur autonomie au sein de la collectivité et de perpétuer dans la mémoire de tous les Canadiens le souvenir de leurs réalisations et des sacrifices qu'ils se sont imposés.

Quelques-uns des premiers programmes de réadaptation, comme celui des crédits de réadaptation, ont bien rempli leur mission, puis ont été graduellement supprimés. Mais le portefeuille des Anciens combattants continue de s'occuper de l'administration des pensions et des allocations aux anciens combattants et des allocations de guerre pour les civils, des soins médicaux, des services de consultation et de représentation juridique, de l'aide à l'éducation des enfants des morts de la guerre, et de la commémoration de ceux et celles qui ont servi leur patrie en temps de guerre.

Aujourd'hui, la plupart des anciens combattants arrivent au terme de leur vie active, et des programmes, tel que le Programme pour l'autonomie des anciens combattants, sont mis au point pour répondre aux besoins qu'entraîne le vieillissement.

Organisation

Le portefeuille des Anciens combattants se compose du ministère des Anciens combattants, du Bureau de services juridiques des pensions, du Tribunal d'appel des anciens combattants et de de la Commission canadienne des pensions. Les deux premiers rendent compte au ministre des Anciens combattants, tandis que les deux derniers rendent compte au Parlement par l'intermédiaire de Ministre.

Le Ministère se compose de quatre secteurs et de trois directions générales qui sont directement sous la responsabilité du sous-ministre des Anciens combattants, soit le Secteur des opérations, le Secteur de l'administration, le Secteur des programmes, l'Office de l'établissement agricole des anciens combattants, et la Direction générale des services organisationnels, la Direction générale de la vérification et la Direction générale des communications.

Le ministère des Anciens combattants fut créé en vertu d'une loi votée par le Parlement en 1944. Avant cela, le soin des anciens combattants relevait de la Commission des hôpitaux militaires, du ministère du Rétablissement des soldats dans la vie civile (créé durant la Première Guerre mondiale), puis du ministère des Pensions et de la Santé nationale établi en 1928.

Vers la fin de la Seconde Guerre mondiale, le ministère des Anciens combattants fut créé pour administrer des programmes de réadaptation élargis.

La Commission canadienne des pensions fut mise sur pied en 1933 pour remplacer la Commission des pensions du Canada qui oeuvrait depuis 1919.

En 1936, le Comité des allocations aux anciens combattants fut à son tour remplacé par la Commission des allocations aux anciens combattants.

Le Conseil de révision des pensions et le Bureau de services juridiques des pensions furent tous deux créés en 1971 par suite de modifications apportées à la *Loi sur les pensions*. En 1987, le Conseil de révision des pensions et la Commission des allocations aux anciens combattants furent fusionnés afin de créer un nouvel organisme soit le Tribunal d'appel des anciens combattants.

Les renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels d'Anciens Combattants Canada sont utilisés en commun par tous les services du portefeuille.

Ministère des Anciens combattants

Secteur des opérations

L'objectif de ce secteur est d'administrer et de dispenser des services en matière de soins de santé et d'aide sociale et financière. Il fournit des services de soutien à l'activité des pensions ainsi que des services aux anciens combattants et aux civils admissibles dans toutes les régions du Canada. La prestation des avantages et des services inclut les soins prodigués dans les hôpitaux du Ministère et les foyers pour anciens combattants, dans les hôpitaux contractants et les hôpitaux au choix des anciens combattants, de même que dans les services communautaires. Ceci comprend aussi des services d'aide d'urgence et de soutien financier permanents, de consultation et d'orientation. Les **Services en pays étrangers** administrent les prestations de traitement pour tous les Canadiens bénéficiant d'une pension d'invalidité qui résident à l'extérieur du Canada et, grâce à une entente réciproque, ils fournissent des prestations de soins à certains bénéficiaires d'une pension d'invalidité qui son ressortissants de pays alliés et qui résident au Canada.

Secteur des programmes

Le personnel du Secteur des programmes est chargé de l'orientation de la politique et des services d'experts-conseils dispensés aux Opérations, ainsi que des négociations avec les provinces. Il est aussi responsable de la planification, de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'une grande variété de programmes du Ministère dans le cadre des activités des soins de santé, des pensions et du soutien financier. En outre, il voit à la distribution des prestations de pensions et à certains autres programmes dirigés à partir de l'administration centrale.

Office de l'établissement agricole des anciens combattants

L'Office s'occupe de l'administration des ententes conclues entre le directeur et les anciens combattants en vertu de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*. Il voit, entre autres, à gérer les biens-fonds jusqu'à ce que les anciens combattants, leurs héritiers, leurs légataires ou leurs représentants personnels puissent acquérir les titres de propriété. L'Office aide les anciens combattants qui se sont établis en vertu de la Loi, dans des domaines comme la consultation, l'évaluation des biens-fonds, la décharge de garanties, les ventes partielles, l'assurance incendie, les taxes, les successions, les décharges de concessions, les conversions d'hypothèques, les baux, les servitudes et emprises, les mines et minerais, les expropriations, les ententes sur les lignes limitrophes et les contrats de construction.

Secteur de l'administration

Le Secteur de l'administration assure l'utilisation efficace et la protection des ressources liées au personnel, aux finances, à l'information et au matériel, en exerçant une autorité fonctionnelle et en dispensant des services de soutien de gestion et des opérations.

Direction générale des services organisationnels

Créée en 1988, la Direction générale des services organisationnels a le mandat de planifier la politique organisationnelle et de contrôler la planification au portefeuille; de traduire en des lois la politique entérinée en planifiant et en concevant des lois et des règlements nouveaux ou modifiés et en gérant leur promulgation dans le cadre du processus législatif; de gérer l'évaluation des programmes au portefeuille; et de fournir les services de secrétariat au Ministre, au sous-ministre et pour les réunions des hauts fonctionnaires et des comités du portefeuille.

Direction générale de la vérification

La Direction générale de la vérification a pour mandat d'assurer le cycle de vérification interne de toutes les opérations du ministère des Anciens combattants.

Direction générale des communications

Le mandat de la Direction générale des communications est d'aider à concevoir les politiques et programmes du Ministère et de dispenser des services de relations publiques, d'information et de publication à l'appui des activités du portefeuille.

ORGANISMES ASSOCIÉS

Tribunal d'appel des anciens combattants

Le Tribunal entend les appels des anciens membres des Forces armées et de la GRC, de certains civils ou des personnes à leur charge, ou des deux à la fois, en ce qui concerne les décisions rendues par les comités d'évaluation et d'examen de la Commission canadienne des pension, et les appels interjetés des décisions rendus par le ministère des Anciens combattants en vertu de la *Loi sur les pensions*, de la *Loi sur les pensions et allocations aux anciens combattants* de même que d'autres règlements connexes. Le Tribunal interprète aussi les mesures législatives et constitue le palier d'appel final au sein des Anciens combattants.

Commission canadienne des pensions

La Commission juge d'abord les demandes présentées en vertu de la *Loi sur les pensions* à l'egard de décès ou d'invalidités résultant du service militaire. Elle est également chargée d'entendre les appels de décisions antérieures, par l'intermédiaire de ses comités d'examen et comités d'évaluation. Lorsque les pensionnés meurent, il incombe à la Commission d'octroyer des prestations de pension supplémentaires aux personnes à charge et à leurs survivants admissibles.

De plus, la Commission étudie les demandes faites en vertu de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils* (Parties I à X), de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commisssion de secours d'Halifax*, et d'autres lois, ordonnances et règlements particuliers. Elle autorise également le versement des prestations en espèces qui se rattachent à certaines décorations pour bravoure, et administre les fonds fiduciaires que des particuliers constituent au profit des anciens combattants.

Bureau des services juridiques des pensions

Le Bureau fournit de l'aide juridique aux personnes qui désirent établir leurs droits à une pension en vertu de la *Loi sur les pensions*, et des règlements et ordonnances connexes, ou interjeter appel devant le Tribunal d'appel des anciens combattants. Ce service est assuré par des avocats-conseils professionnels et un personnel de soutien dans 21 bureaux de district à travers le Canada. Le Bureau doit accepter toutes les demandes d'aide des anciens combattants admissibles ou des personnes à charge d'anciens combattants décédés. Les services du Bureau sont gratuits, mais les requérants peuvent retenir, à leurs frais, les services privés d'un avocat ou encore être représentés par un agent des services d'une association d'anciens combattants reconnue.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès aux renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Anciens combattants Canada
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9
(902) 566-8567

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Ministère des Anciens combattants

ACC/P-PU-005

Consultation, réadaption, emploi protégé, indemnités prévues pour les funérailles et l'inhumation, aide financière au moyen des fonds fiduciaires et des fonds de bienfaisance et successions

Ce fichier renferme des données sur la consultation, la réadaptation et l'emploi protégé, les indemnités pour les funérailles et l'inhumation, l'aide financière au moyen des fonds fiduciaires et des fonds de bienfaisance et les successions concernant les anciens membres des Forces qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies en Corée et en temps de paix. Ces services sont fournis en vertu de la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, la *Loi sur les pensions*,la *Loi sur le Tribunal des anciens combattants*, la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, du *Règlement sur les ateliers d'artisanat d'anciens combattants*, du *Règlement sur la curatelle des biens des anciens combattants*, du *Règlement sur les successions des anciens combattants*, de la *Loi sur les fonds de bienfaisance de l'armée*, le *Règlement sur la corporation dite Last Post Fund* et de la *Loi sur la réadaptation des anciens combattants*. En outre, les dossiers des anciens combattants de Terre-Neuve sont conservés, en ce qui concerne les successions datant de 1943 à 1949. Les renseignements du fichier sont parfois fournis à la Curatelle ou à l'Administrateur de la succession aux fins d'administrer les successions, ou aux directeurs de funérailles aux fins de parement. Pour permettre aux représentants du *Last Post Fund* de fournir une aide financière pour les funérailles et l'inhumation, on leur donne les renseignements suivants : situation financière au moment du décès, détails relatifs au service militaire et date de naissance.

ACC/P-PU-010

Aide à l'éducation

Ce fichier fournit, en vertu de la *Loi sur la réadaptation des anciens combattants*, la *Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation)*, le Règlement sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Éducation) et le Règlement sur la formation des pensionnés, des renseignements sur l'aide à l'éducation offerte aux personnes qui ont servi dans les Forces armées et les personnes à leur charge.

ACC/P-PU-015

Avantages offerts immédiatement après la libération

Ce fichier fournit, en vertu de la *Loi sur les indemnités de service de guerre* et son Règlement d'application, les crédits de réadaptation, les renseignements sur les avantages offerts immédiatement après la libération aux personnes qui ont servi dans les Forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, ou les deux. En outre, on conserve des dossiers remontant à 1945, et énumérant les crédits de réadaptation accordés aux anciens combattants de Terre-Neuve.

ACC/P-PU-016

Soins en établissements

Ce fichier renferme des renseignements sur les soins médicaux fournis aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles qui sont ou qui ont été, les patients d'une institution relevant, ou ayant relevé, du Ministère, des foyers pour anciens combattants, des institutions avec lesquelles le Ministère a passé un contrat et des établissements communautaires. Les personnes concernées sont celles qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée ou dans certains organismes civils, ainsi que d'autres personnes (comme des prisonniers fédéraux et des agents de la GRC) qui ont reçu des traitements dans des établissements ayant appartenu ou appartenant au Ministère. Ce fichier a pour but de fournir, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, le Règlement sur le traitement des anciens combattants et le Règlement sur les soins pour anciens combattants, des renseignements sur les soins médicaux et sur les autres avantages connexes offerts aux personnes admissibles qui ont reçu des soins dans une institution du Ministère. Une partie de cette information peut également avoir été versée aux dossiers du bureau central ou des bureaux régionaux. Ce fichier représente toutefois un compte-rendu complet des traitements reçus dans l'institution du Ministère qui doit être précisée par la personne faisant une demande d'accès. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière. Ils sont également communiqués aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé, ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. Des renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements fournis peuvent être mis à la disposition de la Croix-Bleue dans les provinces Atlantique et au *Greenshields Prepaid Services* en Ontario.

ACC/P-PU-020

Soins de santé (à l'égard d'affections n'ouvrant pas droit à la pension)

Ce fichier renferme des renseignements sur les prestations et les traitements de soins de santé donnés aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles à l'égard de maladies ou d'affections n'ouvrant pas droit à une pension. Il a pour but de fournir, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, le Règlement sur le traitement des anciens combattants et le Règlement sur les soins pour anciens combattants, des renseignements sur les soins médicaux et sur les autres avantages connexes offerts aux anciens combattants et aux autres personnes admissibles, atteints d'une maladie ou d'une invalidité n'ouvrant pas droit à une pension. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. Les renseignements se rapportent seulement aux personnes qui ont servi dans les Forces armées au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale, ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, aux membres de certaines organisations civiles qui ont servi pendant la Seconde Guerre Mondiale et aux

autres personnes qui ont reçu des prestations de soins de santé ou des traitements par l'intermédiare du Ministère. Les renseignements sont aussi partagés avec la filiale de l'Atlantique de la société Blue Cross et les services de paiement automatique de la société Greenshield en Ontario par l'administration des prestations de soins.

ACC/P-PU-025

Versement des allocations à court terme

Ce fichier recueille, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, des renseignements portant sur le versement des allocations à court terme à l'intention des anciens membres des Forces qui ont servi au cours de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée, ou les deux, qui sont sans emploi, qui souffrent d'une incapacité temporaire ou qui attendent les recettes de leur entreprise.

ACC/P-PU-030

Soins prodigués (à l'égard d'affections donnant droit à une pension)

Ce fichier fournit, selon la *Loi sur le ministère des Affaires des anciens combattants*, le Règlement sur le traitement des anciens combattants et le Règlement sur le soin des anciens combattants, des renseignements sur les prestations et les traitements de soins de santé offerts à l'égard d'une invalidité donnant droit à une pension et résultant du service dans les Forces armées, dans certains organismes civils, et dans le cas d'un employé de la Fonction publique fédérale, d'une invalidité liée à un accident au cours d'un vol non régulier. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. En outre certains renseignements peuvent être fournis aux administrations de pays étrangers aux fins d'administrer les soins pour une invalidité ou une maladie donnant droit à une pension, pourvu que la personne concernée demeure dans un pays étranger. Seules les personnes auxquelles la Commission canadienne des pensions ou le Tribunal d'appel des anciens combattants ont reconnu le droit à une pension à l'égard d'une invalidité ont droit à ces soins. Les renseignements sont aussi partagés avec la filiale de l'Atlantique de la société Blue Cross et les services de paiement automatique de la société Greenshield en Ontario pour l'administration des prestations de soins.

ACC/P-PU-035

Assurance des anciens combattants

Ce fichier fournit, selon la *Loi sur l'assurance*, le *Règlement sur l'assurance des anciens combattants* et la *Loi de l'assurance des soldats de retour au pays*, et le *Règlement sur l'assurance des soldats de retour au pays*, les renseignements nécessaires pour l'identification des anciens combattants, de certains civils et des veuves des anciens combattants qui ont souscrit à une assurance sur la vie conformément aux dispositions des lois susmentionnées. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec les bénéficiaires des assurés ainsi qu'avec l'exécuteur testamentaire ou l'administrateur de la succession d'un assuré ou d'un bénéficiaire défunt, aux fins d'administrer la succession. Ils peuvent aussi être partagés avec le Bureau du surintendant des institutions financières et avec Revenu Canada aux fins de l'impôt.

ACC/P-PU-040

Allocations aux anciens combattants et Allocations de guerre pour les civils

Ce fichier fournit des renseignements sur le versement des allocations aux anciens combattants et des allocations de guerre pour les civils. Ces renseignements concernent les personnes admissibles qui ont servi dans les Forces armées, et les membres des corps paramilitaires qui ont servi au cours de la Première ou de la Seconde Guerre mondiale ou lors des opérations de maintien de la paix des Nations Unies en Corée. L'autorisation pour ce fichier et pour la collecte de numéros d'assurance sociale provient de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, du *Règlement sur les allocations aux anciens combattants*, de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, Partie XI. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux ou fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. Les renseignements sont aussi partagés avec Santé nationale et Bien-être social Canada et avec Revenu Canada (Impôt) aux fins de vérification du revenu.

ACC/P-PU-045

Fonds de secours

Ce fichier renferme des renseignements sur l'octroi de subventions uniques à des personnes satisfaisant aux critères d'admissibilité et ayant besoin d'argent pour faire face à une urgence extrême. Ces renseignements concernent seulement les personnes qui reçoivent une allocation aux anciens combattants ou une allocation de guerre pour les civils. Ce fichier est destiné à fournir des renseignements sur le paiement des subventions uniques; il est autorisé par la *Loi sur le ministère des Affaires de anciens combattants*, le *Règlement sur le Fonds de secours*, et la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée.

ACC/P-PU-056

Programme pour l'autonomie des anciens combattants

Ce fichier contient des renseignements concernant les services et les avantages offerts aux anciens combattants en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants pour les besoins liés à une vie indépendante et saine. Ces renseignements concernent les personnes qui ont servi dans les Forces armées et dans les corps paramilitaires au cours de la Première et de la Seconde Guerre mondiale et lors des opérations militaires des Nations Unies en Corée et qui sont admissibles aux services et avantages en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants. Cette banque a pour objet de fournir, selon la *Loi sur le ministère des anciens combattants*, et selon le *Règlement sur les soins pour anciens combattants*, des renseignements au sujet des avantages et services offerts aux anciens combattants pour les aider à rester en bonne santé et autonomes dans leur maison ou leur communauté. Les

renseignements médicaux sont divulgués aux professionnels des soins de santé travaillant à forfait pour les Affaires des anciens combattants afin de fournir des services médicaux en vertu du Programme pour l'autonomie des anciens combattants.

ACC/P-PU-060
Admissibilité, achat et vente de bien-fonds et construction

Ce fichier renferme des données qui englobent les demandes d'anciens combattants, les notes de service interne, les offres de vente faites par les propriétaires, la documentation et la correspondance juridiques au sujet de l'acquisition de titres, les conventions de vente signées par des anciens combattants et les contrats de construction et renseignements connexes. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la *Loi d'établissement de soldats* et de la *Loi des terres destinées aux anciens combattants*. Ce fichier a pour but de fournir, selon la *Loi d'établissement de soldats* et la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants* ainsi que le Règlement, des renseignements sur l'admissibilité d'un ancien combattant à une aide financière, l'évaluation et l'acquisition de bien-fonds, la rénovation des bâtiments qui s'y trouvent ou la construction de nouveaux bâtiments et sur les conventions de vente ayant trait à la revente de tels bien-fonds à l'ancien combattant qui s'en porte acquéreur.

ACC/P-PU-065
Ventes ou autres dispositions de bien-fonds

Ce fichier renferme des données qui englobent les documents juridiques, les levés d'arpentage et les descriptions de terrains, les pouvoirs qui régissent les dispositions telles que les décrets en conseil ou les autorisations du Ministre et, lorsqu'il y a lieu, les documents d'adjudication, ainsi que la correspondance et les notes de service interne. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la *Loi d'établissement de soldats* et de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*. Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les ventes, l'octroi de servitudes, les concessions pétrolières et les concessions de gaz, les droits de passage, relatifs aux bien-fonds acquis par le Directeur en vertu de la Loi et du Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants.

ACC/P-PU-070
Obligations contractuelles

Ce fichier renferme de la correspondance, des notes de service interne, des rapports et de la documentation sur l'absentéisme et la résiliation. Les données portent sur les anciens combattants établis en vertu de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*. Ce fichier a été établi, selon la Loi et le Règlement sur les terres destinées aux anciens combattants pour vérifier si les anciens combattants s'acquittent de leurs obligations contractuelles, stipulées dans leur convention avec le Directeur, en matière de paiements, de taxes, d'assurances, de résidence ou d'exploitation et d'entretien des bien-fonds, pour n'en nommer que quelques-unes.

ACC/P-PU-075
Dévolutions successorales

Ce fichier renferme de la correspondance juridique et autres correspondances, des rapports et des notes de service interne, ainsi que des documents de tribunaux de succession et de tutelle. Ce fichier a pour but, selon la *Loi d'établissement de soldats* et la loi et le règlement sur les terres destinées aux anciens combattants de déterminer qui a le droit de succession aux conventions de vente des anciens combattants décédés. Les données portent sur la succession des anciens combattants décédés établis en vertu de la *Loi d'établissement de soldats* et de la *Loi sur les terres destinées aux anciens combattants*. Les renseignements contenus dans ce fichier sont parfois fournis à la Curatelle ou à l'Administrateur de la succession aux fins d'administrer la succession.

ACC/P-PU-085
Banques de données des clients

Ce fichier contient des données qui sont informatisées, et qui contiennent des renseignements concernant les anciens combattants, leurs conjoints, les personnes à leur charge et autres clients qui avaient, ou qui ont droit, aux prestations. Le fichier peut contenir des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le matricule, les prestations reçues, l'état des demandes reçues et des renseignements supplémentaires nécessaires pour fournir les services aux clients. Les données sont tenues pour aider Anciens Combattants Canada à répondre aux besoins des clients au moment opportun et d'une façon précise. Les renseignements contenus dans ce fichier sont partagés avec Approvisionnements et Services Canada aux fins d'émission des chèques et parfois avec le Bureau du vérificateur général aux fins de vérification, avec Santé nationale et Bien-être social Canada, pour déterminer les prestations de la Sécurité de la vieillesse des anciens combattants, et avec Revenu Canada (Impôt) pour vérifier les revenus des anciens combattants. Les données portent sur les anciens combattants, leurs conjoints et les personnes à leur charge, ainsi que d'autres clients qui avaient, ou qui ont droit, aux prestations payables en vertu de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils* la *Loi sur les pensions*, la *Loi d'indemnisation des anciens prisonniers de guerre*, le *Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'avion*, l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure et la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax*.

ACC/P-PU-100
Demandes de renseignements personnels

Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels et les lettres adressées par les personnes qui demandent de consulter leur dossier en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que de la correspondance, des demandes de prorogation de délais, et des notes d'avis concernant l'application des exceptions en vertu de la Loi. Les données portent sur les Canadiens qui ont fait des demandes durant les deux dernières années en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* auprès d'Anciens Combattants Canada, afin de recevoir des copies de leur dossier ou de consulter celui-ci. Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels et à préparer des rapports statistiques exigés par la législation. Le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour le portefeuille a la garde d'un dossier contenant les demandes de consultation reçues en vertu des alinéas 8(2)*a*) à 8(2)*e*), 8(2)*g*) à 8(2)*i*) et 8(2)*l*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'usage du Commissaire à la protection de la vie privée.

ACC/P-PU-105
Résultats des cours suivis par les infirmières auxiliaires
Description : Ce fichier renferme les renseignements personnels concernant les personnes qui ont suivi un cours du Ministère destiné aux infirmières auxiliaires.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont suivi un cours du Ministère à l'hôpital Camp Hill, l'hôpital Sunnybrook ou à l'hôpital Reine-Marie des anciens combattants pour obtenir leur accréditation d'infirmière auxiliaire.
But : Ce fichier a pour but de donner les attestations d'accréditation aux infirmières auxiliaires qui ont participé à des cours dans certains

établissements du Ministère. Cette formation a eu lieu avant la cession de l'établissement à la province où il est situé.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction des dossiers de ce fichier restent à établir.
Renvoi à une catégoire de documents : ACC/MAC-495
Numéro d'enregistrement du SCT : 002281

ACC/P-PU-110
Citations et décorations
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels se rapportant aux anciens combattants de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale qui n'ont jamais soumis une demande pour les médailles auxquelles ils ont droit. Ce fichier renferme aussi les grands livres et les états nominatifs des anciens combattants de Terre-Neuve.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont servi au cours de la Première Guerre mondiale et de la Seconde Guerre mondiale et les anciens combattants de Terre-Neuve qui ont servi dans la marine nationale britannique, les forces aériennes britanniques ou la marine marchande au cours de la Seconde Guerre mondiale.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont droit aux médailles mais qui ne les ont pas reçues, et les autres qui ont soumis une demande ou qui ont reçu les médailles ou une copie des médailles.
Normes de conservation et de destruction : Pour les anciens combattants ou autres qui ont soumis une demande pour les médailles, tous les renseignements, y compris la correspondance, sont retenus pour une période de six mois. À ce moment-là, les renseignements sont envoyés aux Archives Nationales du Canada où ils sont classés avec les documents militaires des anciens combattants.
Renvoi à une catégorie de documents : ACC/MAC-495
Numéro d'enregistrement du SCT : 002280

ORGANISMES ASSOCIÉS

Tribunal d'appel des anciens combattants

ACC/P-PU-080
Appels auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants

Ce fichier renferme des renseignements relatifs au règlement des appels logés auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants. Il renferme la correspondance, les avis, les exposés du cas, les preuves documentaires, les demandes, les documents médicaux et les décisions, le tout relatif au règlement des appels logés auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants. Les personnes concernées sont celles qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes ou, dans certains cas, dans les Forces alliées, certains civils définis dans les lois ci-dessous et les personnes à leur charge. Ce fichier a pour but de faciliter le règlement des appels logés auprès du Tribunal d'appel des anciens combattants à partir des renseignements appropriés. Ces appels sont logés contre les décisions de la Commission canadienne des pensions et du ministère des Affaires des anciens combattants faites en vertu de la *Loi sur les pensions*, la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, du Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation, de l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie Royale du Canada* et de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie Royale du Canada*. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. De plus, les renseignements sont parfois utilisés pour appuyer des demandes de natures semblables.

ACC/P-PU-095
Exposé des cas individuels

Ce fichier renferme le nom de la personne, le martricule, les motifs de son recours à l'ancienne Commission des allocations aux anciens combattants ainsi qu'un sommaire des principaux éléments du dossier, y compris les solutions possibles à examiner par la Commission. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier concernant les personnes qui n'étaient pas satisfaites des décisions prises par le Jury Ministériel en vertu de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants* et de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, partie XI. Ce fichier a pour but de conserver tous les exposés de cas préparés par le personnel de la Commission qui ont pour objet de résumer les éléments d'une affaire à présenter à la Commission, aux fins de référence. Ces résumés ont été rédigés entre 1981 et septembre 1987, date à laquelle la Commission des allocations aux anciens combattants et le Conseil de révision des pensions se sont fusionnés pour former le nouveau Tribunal d'appel des anciens combattants.

Commission canadienne des pensions

ACC/P-PU-050
Pensions offertes en vertu de la Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax

Ce fichier renferme des détails personnels et d'ordre médical et social concernant les personnes dont les blessures ont été consignées par la Commission de secours d'Halifax par suite de l'explosion du 6 décembre 1917. Ce fichier a pour but de maintenir un dossier concernant les personnes qui ont été blessées dans l'explosion à Halifax aux fins d'administrer les versements continus des pensions et pour examiner les demandes de pensions en vertu de la *Loi sur la prise en charge des prestations de la Commission de secours d'Halifax*.

ACC/P-PU-055
Pensions et indemnisations

Ce fichier renferme des données qui peuvent être consignées par écrit ou sous forme d'enregistrements et comprennent les adresses, les caractéristiques personnelles, les matricules, les numéros de pension, les résumés des dossiers médicaux de service, des renseignements sur les personnes à charge, les demandes de prestations, l'enregistrement des audiences, les décisions à tous les niveaux de l'examen du cas, les prestations accordées, les demandes de renseignements concernant le paiement de pensions, et la correspondance connexe. Les personnes concernées sont celles qui ont servi dans l'une des Forces canadiennes ou, dans certains cas, dans les Forces alliées, certains civils tel que défini dans les lois mentionnées ci-dessous et les personnes à leur charge. En outre, on conserve, à l'égard des anciens combattants terre-neuviens qui, avant 1949, ont reçu une pension du gouvernement britannique, les renseignements suivants : documents d'admissibilité, dossiers médicaux et états nominatifs. Ce fichier a pour but de conserver les documents nécessaires pour rendre des décisions sur les pensions, les indemnisations et les allocations pour les requérants aux termes de la *Loi sur les pensions*, du *Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation*, de la *Loi sur les pensions et allocations de Guerre pour les civils* (parties I à X), de l'Ordonnance relative aux

rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* de la *Loi et sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, la *Loi sur les prestations de service de guerre destinées aux agents spéciaux*, de la *Loi sur les prestations de services de guerre pour les surveillants*, du *Règlement sur l'indemnisation des détenus de pénitenciers en cas d'accidents*, du Plan spécial d'indemnisation des personnes à charge des attachés des forces canadiennes, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, et de la *Loi sur le Corps féminin de la Marine royale et le South African Military Nursing Service* (Service Sud-Africain d'infirmières militaires) [Prestations]. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; ou aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux ou provinciaux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. En outre, certains renseignements peuvent être fournis aux administrations de pays étrangers aux fins d'administrer les soins pour une invalidité ou une maladie ouvrant droit à une pension, pourvu que la personne concernée demeure dans un pays étranger. On se sert parfois des renseignements pour soutenir des demandes semblables.

Bureau de services juridiques des pensions

ACC/P-PU-090

Services juridiques pour les personnes qui demandent une pension ou une allocation

Ce fichier renferme la correspondance, les avis, les preuves documentaires, les demandes, les formulaires pour la mise en oeuvre des demandes, la recherche des documents dans les dossiers, la vérification des éléments de preuve, la consultation avec les personnes qui font une demande ainsi que la préparation des demandes et leur présentation à la Commission canadienne des pensions, au comité d'examen de la Commission et au Tribunal d'appel des anciens combattants. Certains renseignements contenus dans ce fichier sont soumis aux rapports avocat-client et aux dispositions du paragraphe 11.1(2) de la *Loi sur les pensions*. La documentation est utilisée pour la préparation et la présentation des demandes. Les données portent sur les anciens combattants de la Première Guerre mondiale, Deuxième Guerre mondiale, Corée, membres de la Gendarmerie royale du Canada, membres des Forces armées canadiennes, leurs veuves et leurs personnes à charge. Ce fichier recueille des renseignements utilisés par le Bureau qui fournit des services gratuits de consultation aux personnes qui font des demandes en vertu de la *Loi sur les pensions*, de la *Loi sur les pensions et allocations de guerre pour les civils*, du *Règlement sur l'indemnisation en cas d'accident d'aviation*, de la *Loi sur les allocations aux anciens combattants*, de l'Ordonnance relative aux rentes et gratifications attachées aux décorations pour bravoure, ainsi que de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada* et de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*. Les renseignements contenus dans ce fichier sont communiqués aux institutions fédérales, ou aux ministères ou organismes d'un gouvernement provincial ou municipal, dans la mesure où ces instances doivent établir le droit de l'intéressé à une prestation sociale ou financière; aux praticiens qualifiés, aux professionnels de la santé ou aux organismes d'action sociale établis ou accrédités par une loi fédérale ou provinciale, dans la mesure où ils cherchent à assurer adéquatement un service social ou de santé dont a besoin l'intéressé; ou aux députés provinciaux agissant dans l'intérêt de ce dernier. De plus, les renseignements peuvent être communiqués aux députés fédéraux agissant dans l'intérêt de la personne concernée. De plus, les renseignements sont parfois utilisés pour appuyer des demandes de natures semblables.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre des activités et programmes du ministère des Affaires des anciens combattants ainsi que des organismes associés, soit le Tribunal d'appel des anciens combattants, la Commission canadienne de pensions et le Bureau de services juridiques des pensions, des catégories de renseignements personnels peuvent être accumulées. Ces renseignements ne sont pas compris dans les fichiers décrits dans le présent document.

Les renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ces renseignements sont classés dans des dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. Il est normalement possible de les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance. La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Étant donné que le ministère des Affaires des anciens combattants, le Tribunal d'appel des anciens combattants, la Commission canadienne des pensions et le Bureau de services juridiques des pensions utilisent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont réunis dans la section des fichiers sur les employés.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Anciens Combattants Canada
C.P. 7700
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8M9

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale et dans les régions :

ACC/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001560

ACC/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001561

ACC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001562

ACC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001563

ACC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001564

ACC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001565

ACC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001566

ACC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001567

ACC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001568

ACC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001569

ACC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001570

ACC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001571

ACC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001572

ACC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001573

ACC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001574

ACC/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001575

ACC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001576

ACC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001577

ACC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001578

Chapitre 13

APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES CANADA

Attributions

Le ministère des Approvisionnements et Services est l'organisme d'approvisionement et de comptabilité du gouvernement; il exerce ses activités dans le cadre de deux grands programmes. Dans le cadre du programme des Approvisionnements, à titre d'organisme de services communs, le Ministère acquiert et offre des biens et services pour soutenir les programmes opérationnels des autres ministères et organismes fédéraux. Ses activités comprennent la détermination des besoins, l'acquisition de biens et services de nature scientifique, technique et commerciale, l'entretien et la réparation, l'impression et l'édition, la gestion des transports et de la publicité, les services de sécurité, les expositions, l'entreposage et la distribution, la gestion et les services d'aliénation des biens.

Le programme des Services assure pour le gouvernement une vaste gamme de services administratifs, gestionnels et consultatifs, y compris l'administration du Fonds du revenu consolidé et les paiements qu'il permet, la tenue des comptes du Canada, l'exploitation des systèmes de paye et de pensions de retraite de la Fonction publique, ainsi que la prestation aux ministères et organismes de services facultatifs de vérification, de conseil de gestion et de certains services comptables. C'est aussi dans le cadre de ce programme qu'est administré le Bureau du séquestre.

Formalités de l'accès à l'information

Pour tout renseignement concernant les fichiers du Ministère ou portant sur le séquestre des biens ennemis, veuillez communiquer avec :

Le Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 13A1
11, rue Laurier
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 1H2)
(819) 956-1820

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secteur des opérations des approvisionnements

ASC/P-PU-005
Dossiers des fournisseurs
Description : Ce fichier peut contenir des renseignements de nature commerciale, notamment des données financières, des informations concernant les capacités de fabrication et de distribution des fournisseurs, des listes de produits, matériaux ou services principaux qu'ils produisent et des rapports de rendement.
Catégorie de personnes : Fournisseurs désirant faire affaire avec le Ministère.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les fournisseurs éventuels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers informatisés sont conservés pendant cinq ans; les dossiers manuels sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 69-048
Numéro d'enregistrement du SCT : 001367

ASC/P-PU-010
Composante scientifique du Système national d'information sur les fournisseurs (SYNINFO)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les fournisseurs canadiens de services de recherche et de développement ainsi que des données sur les capacités particulières de recherche et développement, les plans à long terme, les capacités de production et de commercialisation, les états financiers et la compétence des cadres, des scientifiques et des ingénieurs des entreprises.
Catégorie de personnes : Conseillers et chercheurs scientifiques.
But : Ce fichier a pour but principal d'aider le Centre des sciences à choisir les fournisseurs aptes à traiter dans le domaine de la recherche et de la technologie.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers inactifs sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers actifs sont modifiés au besoin.
Numéro APC : 69-048
Numéro d'enregistrement du SCT : 001368

Secteur des finances et de l'administration

ASC/P-PU-015
Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée
Description : Ce fichier contient des données biographiques, des empreintes digitales, des serments de discrétion, des numéros d'assurance sociale, des documents de consentement, des notes d'information, des demandes, des autorisations et des documents relatifs à la citoyenneté (s'il y a lieu), des attestations de fiabilité, des renseignements sur la solvabilité et la correspondance relative à l'autorisation de sécurité ou à la vérification de la fiabilité du personnel de l'industrie privée.
Catégorie de personnes : Personnel de l'industrie canadienne.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur l'autorisation de sécurité et la vérification de fiabilité pour le personnel de l'industrie canadienne.
Usages compatibles : Ce fichier a pour objet d'appuyer les décisions relatives à l'attribution aux employés d'une autorisation de sécurité ou d'une attestation de fiabilité relativement à des contrats classifiés ou de nature confidentielle attribués au secteur privé.
Normes de conservation et de destruction : S'ils ne sont pas renouvellés, les dossiers sont détruits six ans après la date

d'attribution de l'autorisation de sécurité ou de la vérification de la fiabilité.
Numéro APC : 79-018
Renvoi à une catégorie de documents : ASC/SFA-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 001369

Secteur des services d'exploitation et de la gestion

ASC/P-PU-020
Dossiers du Bureau du séquestre
Description : Ce fichier contient toute la documentation et la correspondance qui s'appliquent aux particuliers dont les biens sont séquestrés.
Catégorie de personnes : Personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les transactions concernant les séquestres des biens ennemis et les personnes dont les biens ont été placés sous séquestre durant les première et deuxième guerres mondiales.
Normes de conservation et de destruction : Tous les documents sont transférés aux Archives nationales du Canada pour fins de conservation sélective.
Numéro APC : 77-007
Renvoi à une catégorie de documents : ASC/SOG-150
Numéro d'enregistrement du SCT : 001370

ASC/P-PU-025
Conseillers privés inscrits au Bureau des conseillers en gestion
Description : Ce fichier contient les données pertinentes sur les conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé qui ont demandé à être agréés par le Bureau des conseillers en gestion.
Catégorie de personnes : Conseillers et les maisons d'experts-conseils du secteur privé.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les noms des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des contrats d'expertise avec le Bureau.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits trois ans après la date de réception ou immédiatement lorsqu'ils sont périmés.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : ASC/SOG-155
Numéro d'enregistrement du SCT : 001371

Secrétaire général adjoint

ASC/P-PU-030
Fichiers de demandes d'accès
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une formule de demande d'accès aux fichiers de renseignements d'Approvisionnements et Services Canada en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information.* Il contient également des corrections, des annotations et des consultations auprès d'autres institutions gouvernementales ou de tierces parties; des exceptions, des communications, des plaintes et des synopsis de dossiers pour le tribunal. Il renferme aussi des documents relatifs au traitement de la demande.
Catégorie de personnes : Particuliers faisant une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information.*
But : Ce fichier a pour but de répondre aux demandes d'accès et de préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Usages compatibles : Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de statistiques pour l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information.*
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001372

ASC/P-PU-035
Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier renferme un copie des demandes de communication de renseignements personnels à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56[83-2] du Conseil du Trésor) transmise au ministère des Approvisionnements et Services par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignemnts reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu de lois fédérales et provinciales, du *Code criminel*, et de règlements municipaux.
But : Ce fichier sert à documenter les demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)(e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Usages compatibles : On utilise également ce fichier dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la Loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés deux ans après la date de la dernière entrée.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001836

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Approvisionnements et Services Canada
Place du Portage, Phase III, 13A1
11, rue Laurier
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 1H2)
(819) 956-1820

FICHIERS CENTRAUX

Directions régionales

ASC/P-CE-701
Base de données du système des pensionnés aux termes de la Loi sur la pension de la Fonction publique
Description : Ce fichier contient des données sur l'admissibilité des anciens fonctionnaires fédéraux et de leurs survivants à recevoir une pension, ainsi que sur la masse salariale des pensionnés.
Catégorie de personnes : Anciens fonctionnaires fédéraux et leurs survivants.
But : Ce fichier a pour but d'émettre les chèques aux pensionnés, d'informer les intéressés des rajustements à la pension ou aux retenues, et de solliciter des fonds auprès de ces derniers pour la

campagne Centraide et celle des Obligations d'épargne du Canada. Il sert aussi à des fins de statistiques.
Usages compatibles : Les renseignements seront utilisés pour des recherches statistiques et pour la planification, l'évaluation et la mise en vigueur des politiques.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001373

ASC/P-CE-702
Chemises cartonnées sur les pensions de retraite
Description : Ce fichier contient les documents de nomination, les statistiques de l'état civil, les avis d'élection, les calculs, la correspondance et les imprimés d'ordinateurs pertinents, l'emplacement géographique et les prestations aux termes des divers régimes de pensions et d'assurance.
Catégorie de personnes : Employés actifs et les anciens employés de la Fonction publique qui sont visés par la *Loi sur la pension dans la Fonction publique*, ainsi que sur une cinquantaine d'employés qui sont visés par les anciennes lois sur la pension.
But : Ce fichier a pour but de déterminer l'admissibilité au paiement de cotisations, à calculer le total des cotisations qui sont dues en rapport avec les années de service antérieures, à calculer le crédit pour service ouvrant droit à pension, et à calculer la pension payable.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001374

ASC/P-CE-703
Cartes de demande d'assurance
Description : Ce fichier contient tous les renseignements inscrits sur les cartes de demande d'assurance, qui servent à attester que les employés sont assurés aux termes du Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale (RACCM), du Régime d'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP), du Régime d'assurance-invalidité de longue durée et du Régime d'assurance invalidité.
Catégorie de personnes : Employés de la Fonction publique qui participent aux divers régimes.
But : Ce fichier a pour but d'attester que les employés sont assurés aux termes des divers régimes.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits un an après le décès de l'employé.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001375

ASC/P-CE-704
Régime d'assurance-vie à la retraite (nouveau)
Description : Ce fichier contient les nom, adresse, date de naissance, numéro de pension, classification et salaire final du participant ainsi que le nom et l'adresse du bénéficiaire et sa relation avec le participant.
Catégorie de personnes : Pensionnés de la Fonction publique qui participent au Régime d'assurance-vie à la retraite et leurs bénéficiaires.
But : Ce fichier a pour but d'attester la protection des employés et l'authencité des réclamations faites aux termes du Régime d'assurance-vie à la retraite.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier pourrait servir aux fins de recherche en matière de statistiques ainsi qu'à la planification, à l'implantation et à l'évaluation de politiques gouvernementales du personnel en ce qui a trait à la compensation à la retraite. L'information personnelle dans ce fichier sera jumelée à l'information contenue dans MDN/P-OE-901 et GRC/P-OE-901, afin d'assurer que les participants sont inscrits à un seul régime.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont détruits deux ans après que toutes les mesures ont été prises.
Renvoi à une catégorie de documents : ASC/DOR-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 002585

ASC/P-CE-705
Systèmes de traitement de la Fonction publique (nouveau)
Description : Ce fichier contient des données sur la rémunération, le régime de pension, les indemnités et les retenues relatifs à l'administration de la rémunération pour tous les employés fédéraux et les pensionnés de la Fonction publique. Le numéro d'assurance sociale et les numéros de contrats sont utilisés afin de faire différents prélèvements sur le salaire. Ce fichier peut aussi comprendre des ordonnances afin de procéder à la saisie-arrêt et au détournement des fonds.
Catégorie de personnes : Employés de la Fonction publique fédérale.
But : Ce fichier sert à effectuer la rémunération, le versement des indemnités, ainsi qu'à faire des retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et son règlement, de certaines parties du *Régime de pensions du Canada* et de la *Loi sur l'assurance chômage* et son règlement.
Usages compatibles : Ce fichier permet la vérification, le rapprochement et la validation des comptes. Il sert aussi à rédiger des rapports, à vérifer les relevés de rémunération et les autres relevés connexes et à étayer le recouvrement des dettes envers la Couronne. Les données servent aussi à l'établissement des rapports statistiques et des fiches de renseignements requis par les systèmes connexes.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits dès que l'employé a atteint 70 ans ou un an après le décès de ce dernier.
Renvoi à une catégorie de documents : ASC/DOR-090
Numéro d'enregistrement du SCT : 002596

FICHIERS PARTICULIERS

ASC/P-PE-801 *Ancien numéro :* ASC/P-OE-916
Aide aux employés
Description : Ce fichier contient des renseignements touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; et les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé
Catégorie de personnes : Les employés d'Approvisionnements et Services Canada.
But : Ce fichier sert à emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation. Les renseignements servent seulement à étayer les décisions en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
Renvoi à une catégorie de documents : ASC/DRH-305
Numéro d'enregistrement du SCT : 002586

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale et dans les centres régionaux.

ASC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001376

ASC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001377

ASC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001378

ASC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001379

ASC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001380

ASC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001381

ASC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001382

ASC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001383

ASC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001384

ASC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001385

ASC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001386

ASC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001387

ASC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001388

ASC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001389

ASC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001390

ASC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001392

ASC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002148

ASC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002149

ASC/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002150

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les renseignements dans le fichier ordinaire ASC/P-OE-916 ont été transférés au fichier particulier suivant :

ASC/P-PE-801 Aide aux employés

Chapitre 14

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

Historique

Les Archives nationales du Canada ont pour mission la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés importants pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

Ce vaste mandat oblige les Archives nationales à conserver les documents provenant aussi bien du secteur privé que des établissements gouvernementaux. Toutefois, les documents fédéraux décrits dans la présente publication ne comprennent pas les documents versés aux Archives nationales par des particuliers ou des organismes privés. Les conditions régissant la consultation des collections acquises du secteur privé sont généralement fixées par le donateur et par les Archives nationales.

Formalités de l'accès à l'information

Pour ce qui est des fichiers décrits dans la présente publication, veuillez envoyer toute demande de renseignements et toute demande de consultation de dossiers à l'adresse suivante :

Le directeur
Centre des documents du personnel
Archives nationales du Canada
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

APC/P-PU-005

Dossiers de l'administration financière

Description : Ce fichier contient des pièces de correspondance, des renseignements sur la rémunération et les régimes d'assurances, sur le matériel et les fournitures, sur la formation et les déplacements et sur les contrats de service personnels.
Catégorie de personnes : Individus qui traitent d'affaires financières avec les Archives nationales ou la Bibliothèque nationale.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements sur les transactions financières relativement à toutes les activités des Archives nationales ou de la Bibliothèque nationale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans selon les normes établies.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000545

APC/P-PU-010

Registre des prisonniers de guerre allemands

Description : Ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom de l'individu, le numéro matricule, l'unité d'appartenance, le numéro de prisonnier de guerre, le dossier d'emploi, les listes de paie, le nom des camps, et autres.
Catégorie de personnes : Personnes d'origine allemande qui ont été incarcérées dans les camps de prisonniers de guerre au Canada pendant la Seconde Guerre mondiale.
But : Ce fichier a pour but de vérifier les périodes d'incarcération dans les camps de prisonniers de guerre.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Par la suite, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-165
Numéro d'enregistrement du SCT : 000546

APC/P-PU-015

Dossiers sur les Canadiens nés de parents étrangers — Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom de l'individu, les emplois, les plaintes, les conditions dans les camps, les évasions.
Catégorie de personnes : Canadiens nés de parents étrangers et qui ont été incarcérés dans les camps de concentration au cours de la Seconde Guerre mondiale.
But : Ce fichier a pour but de vérifier la durée de l'incarcération et le règlement des réclamations de guerre.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Par la suite, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-165
Numéro d'enregistrement du SCT : 000547

APC/P-PU-020

Demandes de consultation de la banque de données

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de dossiers envoyés par des individus, les réponses à ces demandes et des renseignements qui se rapportent à leur traitement.
Catégorie de personnes : Individus qui demandent accès à leurs dossiers.
But : Ce fichier a pour but de traiter des demandes d'accès.
Usages compatibles : Compiler des données statistiques pour les rapports trimestriels et annuels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après résolution, ensuite ils sont détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000548

APC/P-PU-025

Dossiers sur les acquisitions

Description : Ce fichier contient les résultats de recherche sur les acquisitions éventuelles de documents archivistiques et la correspondance avec les sources possibles d'approvisionnement.
Catégorie de personnes : Individus qui ont écrit aux Archives relativement à des acquisitions potentielles.
But : Ce fichier a pour but d'établir les priorités et la valeur des documents à acquérir, d'évaluer l'authenticité des acquisitions et de retracer des collections d'archives.
Normes de conservation et de destruction : Tous ces renseignements seront conservés par les Archives nationales comme documents historiques, selon les normes établies.

Renvoi à une catégorie de documents : APC/DAF-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 000549

APC/P-PU-030

Demandes de consultation des documents

Description : Ce fichier contient les noms, adresses et données pertinentes des personnes qui veulent utiliser les services de recherche des Archives nationales.
Catégorie de personnes : Individus qui désirent se servir des installations de recherches aux Archives nationales.
But : Ce fichier a pour but de préparer les laissez-passer, de déterminer le but de la recherche et de connaître l'opinion des chercheurs sur les services fournis, de même que de dresser des listes d'adresses et de trouver les documents d'archives.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, selon les normes établies, puis ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000550

APC/P-PU-035

Demandes de renseignements

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements en vue de recherches et les réponses correspondantes à ces demandes.
Catégorie de personnes : Individus qui demandent des renseignements concernant des recherches à entreprendre aux Archives nationales.
But : Ce fichier a pour but de vérifier les demandes de renseignement ou le coût des services, déterminer le but de la recherche et l'opinion des chercheurs relative aux services et fournir des renvois additionnels appropriés.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont détruites après cinq ans. Certaines réponses seront retenues par les Archives pour leur valeur historique.
Numéro APC : 72-014
Renvoi à une catégorie de documents : APC/DAF-020; APC/FTS-040; APC/NMC-060; APC/DDM-075; APC/CNP-105; APC/DPP-145
Numéro d'enregistrement du SCT : 000551

APC/P-PU-040

Demandes émanant des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation des organismes d'enquête fédéraux et les dossiers visés par ces demandes.
Catégorie de personnes : Individus au sujet desquels des informations personnelles ont été divulguées aux enquêteurs d'organismes fédéraux autorisés.
But : Ce fichier a pour but permettre au Commissaire à la vie privée de réviser les demandes, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour deux ans suite à la consultation, selon les normes établies, puis ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000552

APC/P-PU-045

Formation archivistique (nouveau)

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, et la correspondance relative à la participation des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement fédéral ainsi que celle des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays aux cours archivistiques des Archives nationales du Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays.
But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours archivistiques offerts par les Archives nationales du Canada. Il sert aussi à approuver et à inscrire la participation des particuliers et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : APC/BAF-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002336

APC/P-PU-050

Formation en techniques de micrographie (nouveau)

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation, les évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats et la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux, aux cours de formation en techniques de micrographie offerts par les Archives nationales du Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral ainsi que les particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays.
But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de micrographie offerts par les Archives natonales du Canada, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : APC-SGM-180
Numéro d'enregistrement du SCT : 002337

APC/P-PU-055

Formation en gestion des documents (nouveau)

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et les évaluations, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), les résultats d'examens et certificats, la correspondance relative à la participation des particuliers du secteur privé et en provenance d'autres pays, ainsi que celle des employés des gouvernements provinciaux et municipaux et du gouvernement féderal, aux cours de formation en gestion des documents offerts par les Archives nationales du Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux, provinciaux et du gouvernement fédéral, ainsi que les particuliers du secteur privé et provenant d'autres pays.
But : Ce fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en gestion des documents, ainsi qu'à inscrire et à approuver la participation des individus et leurs résultats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la date de la fin du cours, puis sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002338

APC/P-PU-060

Formation en techniques de conservation (nouveau)

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes de formation et évaluations de cours, le numéro d'assurance sociale (jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un code unique à chaque employé), la correspondance relative à la participation des employés du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et municipaux aux cours de formation en techniques de conservation offerts par les Archives nationales du Canada.
Catégorie de personnes : Employés des gouvernements municipaux et provinciaux et du gouvernement fédéral.

But : Ce fichier sert à fournir la documentation nécessaire à l'administration des cours de formation en techniques de conservation, ainsi qu'à approuver et à inscrire la participation des individus.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans suivant la date de la fin du cours, puis sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002339

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les documents d'autres établissements fédéraux qui ont été confiés aux Archives nationales à des fins archivistiques ou historiques ne font pas partie des fichiers de renseignements personnels contenus dans la présente publication. Ces renseignements personnels sont contenus dans un grand nombre de groupes d'archives portant sur toute la gamme des activités gouvernementales, de l'agriculture aux affaires urbaines, et proviennent des documents du XIXe siècle et d'autres documents plus récents. Pour obtenir des renseignements sur des inventaires détaillés de groupes d'archives et sur les règlements régissant l'utilisation à des fins archivistiques des renseignements personnels gérés par les Archives nationales, veuillez écrire à l'adresse suivante :

Division des Archives gouvernementales
Direction des ressources historiques
Archives nationales du Canada
344, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les Archives nationales et la Bibliothèque nationale sont réunies dans la section des fichiers concernant les employés puisqu'elles partagent les mêmes services du personnel et de l'administration.

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Directeur
Centre des documents du personnel
Archives nationales du Canada
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613) 990-7575

FICHIERS CENTRAUX

APC/P-CE-701
Système automatisé d'index PERSFILE
Description : Ce fichier comprend le nom de famille et les prénoms, la date de naissance et les numéros d'identification. De plus, la forme informatisée rapporte le sexe, si le dossier revêt une valeur historique, le grade et le genre de service (militaire), le nom du dernier ministère employeur et la date de cessation d'emploi (civil).
Catégorie de personnes : Anciens employés, militaires et civils du gouvernement fédéral et anciens membres de la Gendarmerie royale du Canada.
But : Ce fichier a pour but d'identifier et de recouvrer les dossiers conservés au Centre national des documents du personnel qui concernent les anciens employés du gouvernement.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements informatisés sont gardés pendant un mois à compter de la date à laquelle le dossier en cause a été détruit ou conservé aux Archives nationales à des fins archivistiques, tandis que ceux qui existent sur microfiches sont gardés pendant six mois après cette date.
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000553

APC/P-CE-702
Anciens employés civils — dossiers individuels sur le personnel
Description : Ce fichier contient des informations personnelles semblables ou pareilles à celles décrites dans les fichiers ordinaires énumérés dans le *Répertoire des renseignements personnels*. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.
Catégorie de personnes : Anciens employés civils du gouvernement fédéral.
But : Ce fichier sert à vérifier des décisions concernant les employés, à déterminer s'ils ont encore droit à certains bénéfices découlant de leur emploi et à documenter un nouveau dossier personnel au cas où ils seraient ré-engagés.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000554

APC/P-CE-703
Anciens employés civils — dossiers de la Commission de la Fonction publique
Description : Ce fichier contient les dossiers créés par la Commission de la Fonction publique pour consigner et fournir de l'information en vue de dotation au moyen d'un répertoire. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.
Catégorie de personnes : Anciens employés civils du gouvernement fédéral.
But : Ce fichier sert à vérifier l'information fournie dans les procédures d'identification et d'évaluation liées au répertoire de dotation, de la planification des ressources humaines et de la gestion du personnel en général.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000555

APC/P-CE-704
Anciens employés civils — dossiers sur les pensions de retraite ASC
Description : Ce fichier contient les dossiers créés par le ministère des Approvisionnements et Services afin de consigner toutes les transactions s'applicant à la pension en vertu de la *Loi sur la pension de la Fonction publique*. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.
Catégorie de personnes : Anciens employés civils du gouvernement fédéral.
But : Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité à cotiser, à calculer le coût des cotisations dues pour les années de service antérieur et à calculer la pension payable.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000556

APC/P-CE-705

Anciens employés civils — dossiers médicaux Santé et Bien-être social

Description : Ce fichier contient les dossiers créés par le Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social afin de consigner les examens médicaux. Les anciens employés qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet (ainsi que leur nom de fille s'il y a lieu), leur date de naissance et leurs dates d'emploi.
Catégorie de personnes : Anciens employés civils du gouvernement fédéral.
But : Ce fichier sert à des fins sanitaires et statistiques portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie, etc., et pour d'autres fins telles que requis par la *Loi sur la pension de la Fonction publique*, etc.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 70 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000557

APC/P-CE-706

Corps expéditionnaire canadien — ordres de service courant — Première Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des informations personnelles limitées qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, le compte rendu des transactions quotidiennes sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, leur date de naissance, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel du Corps expéditionnaire canadien (CEC) de 1914 à 1919.
But : Ce fichier sert à authentifier les données du service en fonction des revendications possibles qui pourraient survenir relativement à la solde et autres avantages, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000558

APC/P-CE-707

État de solde des membres de la Force de réserve de l'Armée (1920-1949)

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom de l'individu, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne.
But : Ce fichier sert à vérifier l'état de solde, régler les réclamations de pension de retraite avec le ministère des Approvisionnements et Services et peut-être aussi à racheter les années de service.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000559

APC/P-CE-708

Aviation royale du Canada (ARC) — ordres quotidiens de service courant

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel de l'Aviation royale du Canada (RCAF) de 1924 à 1969.
But : Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000560

APC/P-CE-709

Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières des Forces armées canadiennes — ordres quotidiens partie II

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités qui peuvent inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, les comptes rendus des transactions sur le personnel, le nom de l'unité, la durée du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes : Personnel de l'Armée canadienne en temps de guerre, Contingent spécial et troupes régulières, de 1939 à 1966.
But : Ce fichier sert à authentifier les données du service pour régler les réclamations de solde et autres avantages sociaux, et pour vérifier les demandes portant sur les héritages et les testaments.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés pour 90 ans à partir de la date de la dernière correspondance. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-102
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000561

APC/P-CE-710

Dossiers de services auxiliaires — Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels limités et des détails sur les états de service tels que données d'emploi, durée et genre du service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, le nom de l'unité et, pour les pompiers seulement, leur numéro matricule.
Catégorie de personnes : Le personnel qui a fait partie des troupes auxiliaires pendant la Seconde Guerre mondiale, notamment les

pompiers, les membres de la Croix-Rouge, les opérateurs spéciaux, les correspondants de guerre et les détachements d'aide bénévole.
But : Ce fichier sert à vérifier la durée du service et à déterminer l'admissibilité à une pension de retraite.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-102
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000562

APC/P-CE-711

Recrues inscrites au programme d'entraînement de 30 jours — Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires tels que le nom, le numéro matricule, l'unité, la durée et l'emplacement du service, la catégorie médicale, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Les recrues qui ont reçu un entraînement spécial de 30 jours sous la *Loi de mobilisation des ressources nationales* de 1940.
But : Ce fichier sert à vérifier l'admissibilité aux pensions et autres avantages sociaux et à fournir à l'individu une attestation de service.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-102
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000563

APC/P-CE-712

Marine royale canadienne (MRC) — dossiers sur la solde — Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve, outre le nom et le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, le nom des navires sur lesquels il a servi et durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule et le nom des navires sur lesquels elles ont servi.
Catégorie de personnes : Le personnel de la Marine royale canadienne qui a servi durant la Seconde Guerre mondiale.
But : Ce fichier sert à vérifier les dossiers sur la paie et à régler les réclamations à cet égard.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000564

APC/P-CE-713

Forces armées de Terre-Neuve — Seconde Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et militaires qui pourraient inclure, outre le nom au complet et le numéro matricule, la durée du service, les unités avec lesquels ils ont servi, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet et leur numéro matricule.
Catégorie de personnes : Le personnel qui a servi avec les Forces armées de Terre-Neuve entre 1939 et 1946.
But : Ce fichier sert à vérifier la durée du service de ceux qui ont servi avec les Forces armées de Terre-Neuve et à résoudre les réclamations de pension.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000565

APC/P-CE-714

Banque de données du personnel militaire — Première Guerre mondiale

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et médico-dentaires qui peuvent inclure les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et affectations, des fiches médicales, des cessations de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel militaire qui a servi avec les Forces canadiennes durant la Première Guerre mondiale.
But : Ce fichier sert à authentifier les données du service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et autres bénéfices et pour fournir au requérant une attestation de service.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000566

APC/P-CE-715

Feuilles de solde de la Réserve de l'Armée canadienne

Description : Ce fichier contient des informations d'ordre financier sur la solde du militaire. On y trouve le nom, le numéro matricule, l'admissibilité à la solde, l'unité avec lequel il a servi et la durée du service. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur numéro matricule, le nom de l'unité et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel de la Réserve de l'Armée canadienne dont le service a débuté à partir de 1948.
But : Ce fichier sert à vérifier l'état de solde en vue de régler les réclamations et à fournir à l'individu une attestation de service.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés pour 54 ans à partir de la date de leur compilation et après cette période, ils seront conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000567

APC/P-CE-716

Banque de données sur le personnel militaire des unités — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et Force régulière

Description : Ce fichier contient les certificats d'enrôlement, des renseignements sur les promotions et les affectations, les états de solde, l'emplacement et la durée du service, des renseignements généraux sur l'emploi, des certificats de cessation de service, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de

réserve, le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C.
But : Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service afin d'étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter des décisions d'ordre médical, traiter les réclamations relatives à la pension et fournir au requérant une attestation du service.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000568

APC/P-CE-717
Dossiers médicaux — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et troupes régulières des Forces armées canadiennes
Description : Ce fichier contient des fiches médicales, des rapports d'examen spéciaux, des rapports médicaux journaliers, des observations et diagnostiques, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C.
But : Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, à supporter les décisions d'ordre médical et à traiter les réclamations relatives à la pension.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000569

APC/P-CE-718
Dossiers personnels sur microfiches — troupes régulières et Forces de réserve (Classe C)
Description : Ce fichier contient, sous forme de microfiche, des copies de correspondance et des documents relatifs à la carrière militaire de l'individu. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes : Certains membres des troupes régulières et des réservistes classe C.
But : Ce fichier sert à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000570

APC/P-CE-719
Banque de données sur les pensions — Force régulière
Description : Ce fichier contient des informations sur le versement à un régime de pension de retraite et sur les bénéfices de ce régime. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel des Forces canadiennes qui a souscrit à un régime de pension de retraite.
But : Ce fichier sert à supporter les décisions relatives au droit à la pension.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans. Après cette période, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales à des fins archivistiques et le reste sera détruit.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000571

APC/P-CE-720
Évaluations du rendement — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Forces de réserve et troupes régulières
Description : Ce fichier contient des renseignements sur le rendement du personnel militaire et peut inclure des rapports d'appréciation du rendement, des dossiers personnels confidentiels, les dossiers de carrière des officiers, des rapports de cours, etc. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial ayant participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et celui de la Force de réserve classe C.
But : Ce fichier sert à étayer les décisions sur les affectations, les promotions ou démotions, la discipline, la rétention dans les Forces, la libération, et d'autres décisions administratives.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 000572

APC/P-CE-721
Dossiers dentaires — Seconde Guerre mondiale, Contingent spécial, Force de réserve et troupes régulières des forces armées canadiennes
Description : Ce fichier contient des fiches dentaires, des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests dentaires spéciaux, etc. Les personnes qui désirent consulter ces

dossiers doivent indiquer leurs prénoms et nom de famille au complet, leur date de naissance, leur numéro de matricule et la durée du service.
Catégorie de personnes : Le personnel militaire de la Seconde Guerre mondiale, le personnel du Contingent spécial qui a participé aux opérations des Nations Unies en Corée, le personnel des Forces de réserve, le personnel des troupes régulières et ceux de la Force de réserve classe C.
But : Ce fichier sert à authentifier les données sur les états de service de façon à étayer les décisions relatives au droit à la pension et à d'autres avantages, et à traiter les réclamations relatives à la pension. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés à des fins d'identification médico-légale.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont gardés jusqu'à ce que le sujet ait atteint l'âge de 90 ans, exception faite des dossiers du personnel des Forces de réserve qui sont gardés pour 70 ans suivant la date de naissance de l'individu en cause. Après cette période, les dossiers du personnel de la Seconde Guerre mondiale et du Contingent spécial sont conservés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les dossiers de ceux qui ont servi dans les Forces régulières, la Force de réserve classe C et les Forces de réserve sont habituellement détruits à l'expiration de leur période normale de rétention. Cependant, une partie de ces dossiers sera conservée aux Archives nationales si on juge qu'ils ont une valeur archivistique.
Numéro APC : 85-012
Renvoi à une catégorie de documents : APC/CDP-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 001943

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale.

APC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

APC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 15

BANQUE DU CANADA

Historique

La Banque du Canada est la banque centrale du pays. Elle a été constituée en 1934 en vertu de la *Loi sur la Banque du Canada* qui lui a confié la responsabilité de « réglementer le crédit et la monnaie dans le meilleur intérêt de la vie économique de la nation, pour contrôler et protéger la valeur extérieure de l'unité monétaire nationale et pour mitiger, par son influence, les fluctuations du niveau général de la production, du commerce, des prix et de l'emploi de la main-d'oeuvre, autant que possible dans le cadre de l'action monétaire, et généralement pour favoriser la prospérité économique et financière du Dominion. »

L'administration des affaires de la Banque a été confiée à un conseil d'administration composé du Gouverneur, du premier sous-gouverneur et de douze administrateurs nommés par le gouvernement pour des périodes de trois ans. Le sous-ministre des Finances est membre du conseil, mais n'a pas droit de vote. Le Gouverneur est l'administrateur principal de la Banque et il assume la direction et le contrôle des affaires de l'institution.

Formalités de l'accès à l'information

Habituellement, les personnes qui désirent connaître certains renseignements figurant dans leur dossier personnel et se rapportant aux numéros BDC/P-PU-005, BDC/P-PU-010 et BDC/P-PU-015 du fichier peuvent communiquer par écrit avec la Section de l'information, département de la Dette publique. Dans le cas du numéro BDC/P-PU-020, on peut adresser les demandes personnelles au Contrôleur ou obtenir l'accès au dossier complet en s'adressant à une Agence de la Banque du Canada.

Toutes les autres demandes de renseignements personnels prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit :

Secrétaire/Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Banque du Canada
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9
(613) 782-8537

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BDC/P-PU-005

Registres des obligations du gouvernement canadien

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale ou numéros de compte ainsi qu'un listage des obligations achetées et encaissées par des particuliers.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a pour but de fournir un registre qui peut être utilisé pour déterminer les engagements contractés par le gouvernement canadien sous forme de titres émis directement ou garantis par lui. Ce fichier sert également à fournir des renseignements précis sur la situation de chaque obligation du gouvernement et à répondre aux demandes de renseignements formulées par les propriétaires d'obligations.

Usages compatibles : Ce fichier participe aux opérations générales de la dette publique, tout particulièrement à la tenue d'un registre sur les propriétaires d'obligations entièrement nominatives, conformément à l'article 4 du Règlement sur les obligations intérieures du Canada dans le cadre de la *Loi sur l'administration financière*. Les registres des obligations entièrement nominatives contiennent toutes les données utilisées pour le versement des intérêts, que ces intérêts soient versés par chèque ou déposés directement au compte des titulaires.

Normes de conservation et de destruction : Actuellement, les copies microfilmées de ces registres sont conservées indéfiniment. (Autorisé par le Règlement des obligations intérieures du Canada)

Renvoi à une catégorie de documents : BDC/DDP-315

Numéro d'enregistrement du SCT : 000070

BDC/P-PU-010

Registres des intérêts versés

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros d'assurance sociale ou numéros de compte des particuliers à qui des intérêts sont versés ainsi que la liste de toutes les obligations négociables et les obligations d'épargne du Canada qui sont en cours. Les données sur les paiements d'intérêts des obligations négociables sont classées selon la date du paiement de l'intérêt et l'émission de l'obligation. Les données sur les paiements d'intérêts des obligations d'épargne du Canada sont conservées sur microfiches et dans une base de données informatisée. En outre, ce fichier contient des formules de Demande de dépôt direct présentées en vue du versement direct des intérêts à un compte détenu dans une institution financière. Il contient aussi les documents relatifs aux changements d'adresse, c'est-à-dire, les lettres et formules indiquant l'adresse à laquelle les paiements d'intérêt doivent être envoyés ou faisant état d'un changement ayant trait au dépôt direct.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a pour but de constituer un registre des intérêts versés aux titulaires des obligations négociables entièrement nominatives du gouvernement canadien et des obligations d'épargne du Canada entièrement nominatives. Ces intérêts sont versés par chèque ou déposés directement au compte des titulaires.

Usages compatibles : Il sert à effectuer les recherches exigées par les demandes de renseignements des propriétaires d'obligations concernant le versement de l'intérêt et aussi à répondre à ces demandes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur support papier ayant trait aux paiements d'intérêts des obligations négociables sont conservés pendant six ans si le chèque a été encaissé, et pendant douze ans s'il est toujours en circulation. Les données concernant les paiements d'intérêts des obligations d'épargne du Canada sont conservées dans la base de données informatisée pendant un an après le rachat des obligations, et sur microfiches pendant douze ans, après quoi elles sont détruites. Les renseignements sur les paiements d'intérêts des obligations négociables et des obligations d'épargne du Canada en cours sont conservés indéfiniment dans la base de données. Les formules de Demande de dépôt direct sont consignées sur microfilm et la version papier est détruite. Le microfilm est conservé pendant quinze ans. Les Avis de changement d'adresse sont conservés sur support papier pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Renvoi à une catégorie de documents : BDC/DDP-320
Numéro d'enregistrement du SCT : 000071

BDC/P-PU-015

Demandes de renseignements des propriétaires d'obligations et dossiers sur les successions

Description : Ce fichier renferme des noms, adresses, numéros d'assurance sociale et les documents juridiques obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien ainsi que la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada. Cette correspondance comprend les pièces suivantes : les demandes de renseignements sur les obligations qui sont ou qui étaient en la possession du titulaire, les messages envoyés par suite de perte d'obligations, de coupons et de chèques d'intérêt, les demandes de renseignements sur les modalités de certaines émissions et les documents d'interprétation du Règlement concernant les obligations intérieures du Canada.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de mettre en mémoire les documents obtenus à l'occasion du transfert de la propriété des titres du gouvernement canadien et la correspondance échangée entre les titulaires des obligations ou leurs représentants légaux et la Banque du Canada.
Usages compatibles : On conserve ces renseignements afin de répondre aux demandes de renseignements provenant des propriétaires d'obligations ou de leurs représentants autorisés.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pour des périodes variables; le minimum est de deux ans et certaines sont gardées indéfiniment. Les dossiers des obligations perdues sont conservés indéfiniment si l'obligation ou le coupon d'origine n'ont pas été trouvés. Si l'obligation ou le coupon d'origine sont trouvés après le remplacement, les dossiers sont détruits deux ans après le versement du remboursement à la Banque. Enfin, si l'obligation ou le coupon d'origine sont trouvés avant le remplacement, les registres sont détruits immédiatement. Les dossiers portant sur les successions sont conservés pendant dix ans sur microfiches, puis ils sont détruits. (Autorisé par le Règlement des obligations intérieures du Canada)
Renvoi à une catégorie de documents : BDC/DDP-335
Numéro d'enregistrement du SCT : 000072

BDC/P-PU-020

Soldes non réclamés de comptes en banque

Description : Ce fichier contient la liste par ordre alphabétique de tous les soldes de comptes non réclamés transférés à la Banque du Canada. Un solde non réclamé est une dette payable en monnaie canadienne et contractée par une banque sous l'une des formes suivantes : a) un dépôt à une succursale de la Banque du Canada, pour lequel aucune opération n'a eu lieu et aucun relevé de compte n'a été réclamé ou approuvé par le créancier durant une période de dix ans, ou b) un chèque, une traite ou une lettre de change (y compris un effet tiré par la succursale d'une banque sur une autre de ses succursales mais ne comprenant pas un effet émis en paiement d'un dividende sur les actions de capital d'une banque) lorsque cet effet a été émis, certifié ou accepté par une banque à l'une de ses succursales au Canada et qu'aucun paiement n'a été fait à ce sujet pendant une période de dix ans à compter de la date d'émission, de certification ou d'acceptation. Les soldes inactifs de 50 $ ou moins qui ont été transférés à la Banque du Canada et qui, après une période de vingt ans, n'ont toujours pas été réclamés sont remis au compte du Receveur général du Canada. Les soldes inactifs d'un montant supérieur à 50 $ sont conservés indéfiniment en vertu de la législation actuelle. En outre, ce fichier renferme des lettres réclamant la vérification de la propriété de soldes non réclamés ainsi que des demandes d'achat en vue de l'acquisition de la liste sur microfiches de soldes non réclamés. Ces demandes proviennent de particuliers, de banques à charte, de sociétés de fiducie, d'avocats ou de notaires et d'entreprises de recherche de fonds non réclamés, qui se renseignent au nom de leurs clients.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier vise à constituer un relevé des soldes non réclamés qui ont été transférés des banques à charte canadiennes à la Banque du Canada conformément à l'Article 209 de la *Loi sur les banques*.
Usages compatibles : Ce fichier sert à l'étude des demandes visant à faire verser les soldes non réclamés aux propriétaires attitrés.
Normes de conservation et de destruction : Soldes d'une valeur de 50 $ ou moins — dossiers conservés pendant 21 ans. Soldes d'une valeur supérieure à 50 $ — dossiers conservés indéfiniment (*Loi sur les banques*). Les réponses affirmatives aux lettres réclamant la vérification de la propriété d'un solde sont conservées pendant une période de sept ans, puis détruites; les réponses négatives sont gardées pendant trois ans, puis détruites. Les demandes d'achat sont conservés pendant une période de sept ans, puis détruites.
Renvoi à une catégorie de documents : BDC/CON-345
Numéro d'enregistrement du SCT : 000073

BDC/P-PU-025

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier a été établi, conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, d'enquêter sur les plaintes et de rapporter tout abus de consultation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001595

BDC/P-PU-030

Banque de données sur les demandes d'accès à l'information et aux renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formules ou lettres de demandes d'information et de renseignements personnels contenus dans les dossiers adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes, des indications sur le traitement de ces demandes, des reproductions écrites de renseignements qui pourraient avoir été dévoilés ainsi que les plaintes relatives aux demandes de renseignements.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, toute personne au Canada.
But : Les renseignements qui sont contenus dans le fichier servent au traitement des demandes d'information et à la préparation de rapports annuels et constituent un relevé de toutes les demandes d'information qui parviennent à la Banque.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001596

BDC/P-PU-035

Dossiers des demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme toutes les demandes reçues du grand public en vue d'un emploi auprès de la Banque du Canada. Il contient les formules de demande dûment complétées, les lettres, le curriculum vitae et les autres informations personnelles de ces personnes; celles-ci

sont identifiées par leur nom. Les profils des candidats sont également conservés sur micro-ordinateur.
Catégorie de personnes : Personnes qui cherchent un emploi.
But : Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an, après quoi ils sont détruits. Les données sur micro-ordinateurs sont gardées pendant deux ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001597

BDC/P-PU-040

Enquêtes sur les obligations d'épargne du Canada

Description : Ce fichier renferme des données recueillies auprès du public, sur le comportement de ce dernier face aux attributs des instruments financiers et aux diverses combinaisons de ces attributs. Il contient également des données sur les différents instruments financiers détenus par le public (avoirs financiers), sur les chances que ce dernier fasse l'acquisition de nouveaux types de placement et, le cas échéant, sur le montant de ses achats.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ces données servent à déterminer quels sont le comportement et les réactions du public face à divers instruments financiers, et plus particulièrement, les titres émis par le gouvernement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : BDC/VAL-040
Numéro d'enregistrement du SCT : 001941

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Banque du Canada
Édifice Centre, 4e étage
234, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0G9
(613) 782-8537

Étant donné que la Banque est gérée par un conseil d'administration, quelques-unes des fonctions et des activités qui lui incombent diffèrent quelque peu de celles qu'exercent les ministères et organismes gouvernementaux.

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants se trouvent au siège social, 234, rue Wellington, à Ottawa.

BDC/P-PE-810

Dossier personnel d'un employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, y compris l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse du domicile; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs détenus; le curriculum vitae et les références; l'emplacement géographique et la situation dans l'organisation; les nominations, les mutations, les promotions et les démotions; les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la durée de l'emploi; les évaluations du rendement; la classification, y compris les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, y compris les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; la fin de l['emploi, y compris les certificats et les raisons qui ont mené au départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé peut comprendre des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois la principale série de renseignements concernant ces sujets dans les autres fichiers particuliers décrits dans ce chapitre. Il est possible que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Parmi ces renseignements, certains sont introduits dans un système informatisé afin de permettre la préparation de rapports sur des sujets tels que la formation, la dotation effectuée au moyen du répertoire des ressources humaines, les présences et les congés ainsi que d'autres rapports connexes au besoin.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier contient le dossier de toutes les périodes d'emploi d'une personne et est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au développement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; lorsque les renseignements contenus dans un domaine peuvent avoir une incidence sur une décision prise dans un autre domaine. Et ce qui a trait aux cas susmentionnés, le fichier peut contenir des renseignements présentés de manière succincte reliés à d'autres renseignements plus détaillés contenus dans d'autres banques. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin de faire en sorte que les mesures prises en matière de personnel soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur.
Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à fournir de la documentation et donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert aussi à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles.
Normes de conservation et de destruction : Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Les évaluations de rendement sont conservées au dossier de l'employé pendant une période de cinq ans, puis détruites.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002210

BDC/P-PE-815

Dotation

Description : Ce fichier contient les affiches de concours : celles-ci décrivent les postes à combler, les échelles de salaire et les profils de sélection. Il contient les demandes de mutation, les imprimés relatifs au répertoire des ressources humaines, les demandes d'emploi des candidats, les listes de candidats, les offres d'emploi, les avis destinés aux candidats, la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, y compris par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent porter sur les niveaux d'étude et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes de dotation sont conservées pendant une période de trois ans après l'année durant laquelle elles ont été reçues, puis détruites.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002013

BDC/P-PE-816

Vérifications de fiabilité et autorisations de sécurité

Description : Ce fichier renferme des photographies, des formules relatives à l'émission de la carte d'identité, les numéros d'assurance sociale, des fiches renfermant des empreintes digitales, les résultats des vérifications du Centre d'information de la Police canadienne (CIPC) et (ou) des vérifications de casiers judiciaires, des rapports de vérification de solvabilité et des exemplaires remplis de la formule Consentement de divulgation de renseignements personnels. En outre, on y trouve des exemplaires remplis du questionnaire — Cote de sécurité du personnel, les résumés d'enquêtes et de vérifications de dossiers effectuées par le Service canadien du renseignement de sécurité, des exemplaires remplis des formules exigées par le gouvernement canadien aux fins des autorisations de sécurité, des comptes rendus des instructions données à l'employé concernant l'autorisation de sécurité attribuée à l'employé et la correspondance concernant la cote de sécurité attribuée à l'employé et la correspondance ayant trait à l'émission des cartes d'identité. Les avis de cote de sécurité peuvent être versés au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada; les contractuels, le personnel chargé d'effectuer des réparations et les travailleurs de la construction qui doivent avoir temporairement accès aux immeubles de la Banque pour y fournir un service quelconque.
But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements concernant les vérifications de fiabilité, d'emmagasiner les renseignements qui ont trait à l'attribution de la cote de sécurité appropriée aux employés qui doivent, en raison de leurs fonctions, recevoir une autorisation de sécurité, et de consigner des renseignements relatifs à l'émission des cartes d'identité.
Usages compatibles : Les documents servent à établir le degré de fiabilité d'une personne et à attribuer la cote de sécurité appropriée. Ils fournissent aussi les renseignements nécessaires à l'application des mesures de sécurité de la Banque et à l'émission et au contrôle des cartes d'identité. Le fichier sert aussi à étayer les décisions relatives aux vérifications de fiabilité et aux autorisations de sécurité ainsi qu'aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et aux licenciements.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. Les documents concernant les contractuels sont conservés deux ans après la date de leur dernière utilisation à des fins administratives, puis détruits. Si la personne a un casier judiciaire, les renseignements relatifs à celui-ci sont immédiatement détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002216

BDC/P-PE-817

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier renferme des données permettant d'établir quels employés de la Banque du Canada appartiennent à l'une ou l'autre des quatre catégories visées par la *Loi de l'équité en matière d'emploi*, soit les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles. Les données sont conservées sur micro-ordinateur.
Catégorie de personnes : Employés réguliers à plein temps; employés réguliers à temps partiel de la Banque du Canada.
But : Les renseignements individuels ne seront utilisés qu'aux fins de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, c'est-à-dire pour la conception et la mise en oeuvre des programmes ainsi que pour la préparation des rapports sommaires sur l'équité en matière d'emploi qui doivent être envoyés chaque année au ministre de l'Emploi et de l'Immigration.
Usages compatibles : Ces données seront utilisées pour déterminer dans quelle mesure chacun des quatre groupes désignés jouit d'une représentation équitable dans chaque catégorie d'emploi et à tous les niveaux de responsabilité. Le numéro d'assurance sociale peut servir à relier les renseignements de ce fichier à ceux d'un autre fichier en vue d'établir des données statistiques sur les employés lorsque la collecte de tels renseignements est conforme aux utilisations pour lesquelles les dossiers de renseignements personnels ont été constitués.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers seront conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits. En outre, les renseignements qui servent à la préparation du rapport annuel adressé au ministre de l'Emploi et de l'Immigration sont conservés pendant une période de trois ans après la parution du rapport, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001942

BDC/P-PE-820

Rémunération et avantages

Description : Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions qui présentent des renseignements relatifs au traitement et aux avantages pour chaque employé, y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier relatif aux gains et à la pension de retraite sont joints au dossier personnel de chaque employé. Certains des renseignements ci-dessus ont été introduits dans un système automatisé pour lui permettre de calculer les traitements, les pensions et les retenues ou de corriger le dossier de l'employé tenu conjointement par le Service de la paye et le Service du personnel.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages. L'utilisation du numéro d'assurance sociale est exigée en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de la *Loi sur l'assurance-chômage* et du *Régime de pensions du Canada*.
Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que des retenues. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est utilisé à des fins d'identification et pour s'assurer que l'administration de la paye et des avantage est uniforme. Il faut absolument inscrire le NAS dans ce fichier; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception pour certains individus lorsque des circonstances spéciales se présentent. Le fichier sert aussi à la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et à étayer le recouvrement des paiements effectués en trop et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, à permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pension*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds.
Normes de conservation et de destruction : Après le départ de l'employé, le dossier personnel est gardé jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation, à des fins administratives, des renseignements en question.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002212

BDC/P-PE-821

Présences et congés

Description : Ce fichier renferme des formules d'introduction de données relatives aux absences et des sommaires qui renferment le numéro d'assurance sociale, les demandes de congé ainsi que la correspondance connexe aux présences et aux congés. Bien que le numéro d'assurance sociale (NAS) est inscrit sur les relevés d'absence, afin de permettre la vérification de l'identité des individus, il n'est cependant pas nécessaire de l'inscrire pour chaque type de

données. Le relevé annuel des congés et des présences est annexé au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'institution (systèmes présence/temps, congés et absences).
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés.
Usages compatibles : Ce fichier sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi; déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002211

BDC/P-PE-822
Tiers Saisis
Description : Ce fichier renferme les ordonnances de saisie de salaire et la correspondance s'y rapportant.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les ordonnances de saisie de salaire.
Usages compatibles : Veiller à l'exécution des ordonnances de saisie de salaire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois ans à partir du moment où l'ordonnance de saisie de salaire n'est plus en vigueur, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000076

BDC/P-PE-825
Formation et perfectionnement
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : demande pour suivre des cours et évaluations; numéro d'assurance sociale; résultats des examens et certificats; dossiers concernant le paiement des frais; correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par la Banque du Canada ou par des organisations privées. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux réalisations sont joints aux dossiers personnels des employés. Les renseignements se rapportant aux besoins de perfectionnement influençant le rendement sont consignés sur la formule d'évaluation du rendement annexée aux dossiers personnels des employés.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement.
Usages compatibles : Ce fichier sert à approuver la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et il sert également à les inscrire et à confirmer leurs réalisations.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002213

BDC/P-PE-826
Langues officielles
Description : Ce fichier renferme les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale; les niveaux de connaissance lingustique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation relative à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés.
Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à justifier les besoins en formation linguistique et les réalisations des employés. Il permet aussi de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après le départ de l'employé, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002214

BDC/P-PE-830
Services de santé aux employés
Description : Ce fichier renferme les dossiers des examens de santé ainsi que tous les renseignements médicaux personnels, dont les documents concernant l'aide fournie aux employés éprouvant des problèmes particuliers. Des exemplaires des rapports relatifs à l'indemnisation des accidents de travail sont aussi versés à ce fichier.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour but de consigner les dossiers médicaux des employés et de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de santé au travail.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 20 années qui suivent le départ de l'employé; certains dossiers relatifs à des substances désignées sont conservés 20 ans de plus.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002215

BDC/P-PE-831
Accidents professionnels
Description : Ce fichier comprend les rapports relatifs aux accidents et aux lésions ou maladies professionnelles, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, notamment les dossiers sur les premiers soins administrés. Les sommaires des rapports d'accident sont également conservés sur micro- ordinateur.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux lésions et aux maladies qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci et aux incapacités qui surviennent subséquemment; et fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein de la Banque du Canada.
Usages compatibles : Ce fichier sert à tenir des dossiers à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé. Des données y sont consignées concernant la sécurité et la santé au travail ainsi que les causes d'accidents ou de blessures.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant une période de deux ans; les dossiers relatifs aux maladies ou aux lésions professionnelles, ou aux accidents de travail, sont conservés pendant 10 ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002217

BDC/P-PE-835
Griefs
Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs portant sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : On consigne dans ce fichier les renseignements utilisés lors de la procédure de règlement des griefs.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de règlement du grief,

puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002218

BDC/P-PE-836
Mesures disciplinaires
Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes relatives à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier sert à conserver les renseignements utilisés lorsque des mesures disciplinaires sont prises.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et à déterminer la nature de celles-ci; il sert à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de cinq ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002219

BDC/P-PE-837
Harcèlement
Description : Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner les lettres de plainte concernant des incidents relatifs au harcèlement; les dossiers des entrevues réalisées avec les plaignants et avec la personne qui a supposément fait le harcèlement; les dossiers des entrevues avec les témoins des incidents; les sommations aux enquêtes faites par la direction; les analyses des situations et les dossiers relatifs aux décisions prises au sujet d'incidents donnés. Ces renseignements doivent faire l'objet d'un dossier distinct et ne pas être placés dans le dossier personnel du plaignant. Lorsqu'à la suite d'une enquête, on convient qu'il est nécessaire de prendre une mesure disciplinaire, les renseignements doivent être transférés dans le fichier relatif aux mesures disciplinaires.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier renferme les renseignements nécessaires qui permettent de traiter des plaintes relatives au harcèlement sur le lieu de travail.
Usages compatibles : Ce fichier sert à déterminer s'il y a vraiment un cas de harcèlement et, dans l'affirmative, à déterminer les mesures appropriées qu'il faut prendre, y compris des mesures disciplinaires, afin de mettre fin à cette situation. Il sert aussi à étayer les décisions relatives aux mutations et aux mesures disciplinaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la dernière mesure administrative prise relativement à un cas donné, puis détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002237

BDC/P-PE-840
Réinstallations
Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, et le courrier concernant les réinstallations des employés.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les réinstallations des employés.
Usages compatibles : Voir à faire approuver les questions de réinstallation ainsi que les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans après la date de la dernière, transaction et sont ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000074

BDC/P-PE-841
Voyages
Description : Ce fichier contient des données sur les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les dispositions prises en vue de voyages et les itinéraires ainsi que la correspondance relative aux déplacements des employés en service commandé.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les frais de déplacement des employés.
Usages compatibles : Fournir des avances et approuver des demandes de remboursement des frais de déplacement des employés en service commandé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000075

BDC/P-PE-842
Stationnement
Description : Ce fichier renferme les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur des propriétés publiques. Le fichier concernant la rémunération et les avantages renferme les dossiers relatifs aux déductions pour le paiement des frais de stationnement.
Catégorie de personnes : Employés de la Banque du Canada.
But : Ce fichier a pour fonction d'emmagasiner des renseignements relatifs à l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.
Usages compatibles : Ce fichier sert à tenir un dossier des permis de stationnement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans après l'expiration du permis, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002236

Chapitre 16

BANQUE FÉDÉRALE DE DÉVELOPPEMENT

Historique

La Banque fédérale de développement (BFD) est une société de la Couronne créée en vertu de la *Loi sur la Banque fédérale de développement*, laquelle est entrée en vigueur en octobre 1975. Elle succède à la Banque d'expansion industrielle (BEI), constituée en 1944. La Banque d'expansion industrielle visait surtout à offrir une aide financière, tandis que la Banque fédérale de développement a été créée afin de favoriser et d'appuyer l'établissement et l'expansion d'entreprises canadiennes en leur offrant une aide financière, des services de consultation et de formation en gestion, de l'information et des conseils, tout en accordant une attention particulière aux besoins des petites entreprises. La Banque fédérale de développement constitue une source unique d'aide financière et d'information adaptée aux besoins particuliers de la petite entreprise.

Le réseau des succursales de la Banque à travers le Canada offre de l'aide financière ainsi que des services de consultation, d'information et de formation aux petites entreprises se trouvant dans leur territoire respectif.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes relatives à la catégorie de renseignements personnels et aux fichiers de renseignements énumérés ci-dessous doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Bureau du coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Banque fédérale de développement
Tour de La Bourse
Montréal (Québec)
H4Z 1L4
(514) 283-3554

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BFD/P-PU-005
Registre régional des conseillers de CASE

Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes à la retraite qui agissent à titre de conseillers pour le programme de consultation CASE. Le fichier a pour but de permettre aux coordonnateurs de se renseigner sur les qualifications et l'expérience des conseillers afin d'assigner le conseiller dont l'expérience correspond le mieux aux besoins du client. La période de conservation des dossiers est de six ans à compter de la date à laquelle ils sont fermés.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre des programmes et des activités du Service des prêts, du Service de capital de risque, du Service de planification financière et des Services de gestion-conseil, certains renseignements personnels peuvent être versés aux dossiers de clients de la Banque fédérale de développement, notamment le nom, l'âge, l'état civil, l'expérience de travail ou de gestion du client, ou encore des renseignements relatifs aux transactions financières conclues par le client.

Pour extraire ce genre de renseignements, on doit normalement préciser le nom de l'entreprise ou le numéro du compte approprié.

Les demandes de renseignements et les demandes de financement soumises au Service des prêts et au Service de capital de risque sont conservées pendant une période de deux ans. Les dossiers des clients du Service des prêts et du Service de capital de risque sont conservés pendant six ans à compter de la date à laquelle le prêt est annulé, remboursé en entier, retiré, refusé ou radié et inactif. Les dossiers des clients des Services de gestion-conseil sont conservés pendant une période de six ans à compter de la date à laquelle ils sont devenus inactifs. Les demandes de renseignements soumises aux Services de gestion-conseil sont conservées pendant deux ans. Les dossiers des clients du Service de planification financière sont conservés pour une période de six ans à compter de la date à laquelle ils deviennent inactifs. Les demandes de renseignements soumises au Service de planification financière sont conservées pendant une période de deux ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

BFD/P-PE-801
Sondage sur l'équité en matière d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur le sexe, la race, l'origine ethnique, et les handicaps physiques ou intellectuels des employés du gouvernement fédéral basés sur l'auto-identification. Il contient également des données sur la formation académique, l'expérience de travail antérieure, les aspirations de carrière, ainsi que la formation et le développement des employés.
Catégorie de personnes : Employés permanents à temps plein; employés permanents à temps partiel; employés temporaires.
But : Les renseignements sont utilisés dans l'implantation d'un programme d'équité en matière d'emploi ainsi que dans la rédaction de rapports au Conseil du Trésor sur l'analyse des effectifs. Ces données sont recueillies afin d'obtenir une vue d'ensemble sur les employés par groupes désignés (i.e. femmes, autochtones, personnes handicapées et minorités visibles).
Usages compatibles : Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer et d'éliminer la discrimination systémique et d'introduire des mesures spéciales (i.e. formation, aménagements) permettant aux personnes dans des groupes designés d'être représentées d'une manière équitable. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et à la mise en place de politiques connexes à l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis. Toutefois ces documents seront conservés au moins durant les trois années qui suivent celle à l'égard de laquelle un rapport est fait.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001829

FICHIERS ORDINAIRES

BFD/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000830

BFD/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000831

BFD/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000832

BFD/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000833

BFD/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000834

Chapitre 17

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA

Historique

La Bibliothèque nationale du Canada, établie en 1953, existe en vertu de la *Loi sur la Bibliothèque nationale* (1969) et de ses modifications, et elle met en application le *Règlement concernant le dépôt des livres à la Bibliothèque nationale* (1969). Il s'agit d'une direction générale du gouvernement équivalente à un ministère qui relève du Parlement par l'intermédiaire du ministère des Communications. La Bibliothèque nationale sert le Canada à partir de la Capitale nationale.

Attributions

La Bibliothèque nationale a pour mandat d'assurer la préservation et l'accessibilité du patrimoine écrit du peuple canadien et de faciliter le partage des ressources des bibliothèques canadiennes.

Conformément à son mandat, la Bibliothèque nationale favorise l'essor de la littérature canadienne, dans son sens le plus large, en réunissant les documents qui constituent notre patrimoine littéraire national. Pour ce faire, elle établit des listes des publications canadiennes pour en faciliter le retrait et la consultation; elle fournit des services de référence, d'information, d'orientation et de livraison des documents pour compléter les services semblables fournis par d'autres bibliothèques canadiennes, en accordant une importance particulière au Canada et à ses sujets connexes; elle fait connaître l'héritage écrit du pays par le biais d'un programme d'animation culturelle; elle encourage l'utilisation de toutes les ressources des bibliothèques canadiennes en coordonnant et en participant à des programmes nationaux et internationaux afin de partager des renseignements sur les publications et pour identifier les documents demandés et les rendre accessibles par l'intermédiaire de prêts entre bibliothèques.

Formalités de l'accès à l'information

Pour obtenir des renseignements au sujet des cinq fichiers suivants, veuillez envoyer vos demandes comme suit :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des services au public

BNC/P-PU-005

Banque de données du Service d'information automatisé

Le fichier sert à enregister des renseignements sur le Service d'information automatisé de référence. Il contient la correspondance, des profils de recherche et les dossiers des frais de service. Ces renseignements servent à alimenter le service de mise à jour et le service de recherche rétrospective, à vérifier les demandes et les profils de recherche et à dresser des statistiques. Ces dossiers, utilisés seulement par le personnel du Service d'information automatisé de référence, sont conservés pendant deux ans après la fin de l'abonnement au Service, puis transférés aux Archives nationales du Canada.

BNC/P-PU-010

Demandes de consultation des documents

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande des personnes qui veulent utiliser les services de recherche de la Bibliothèque nationale.

Catégorie de personnes : Individus qui désirent utiliser les services de recherche de la Bibliothèque nationale.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à préparer les laissez-passer, à déterminer le but de la recherche et à compiler les statistiques.

Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les sujets de recherche et à compiler des statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les normes ne sont pas encore établies.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002278

BNC/P-PU-015

Demandes de référence

Description : Ce ficher contient les demandes de référence en vue de recherches et les réponses correspondantes à ces demandes.

Catégorie de personnes : Individus qui demandent des renseignements en vue d'effectuer des travaux de recherche à la Bibliothèque nationale.

But : Ce fichier a pour but de vérifier les demandes de référence ou le coût des services, déterminer le but de la recherche et l'opinion des chercheurs relative aux services, et fournir les renvois additionnels appropriés.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à la compilation de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les normes ne sont pas encore établies.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002279

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les fichiers concernant les employés de la Bibliothèque nationale sont les mêmes que ceux des Archives nationales du Canada.

Chapitre 18

BUREAU CANADIEN DE LA SÉCURITÉ AÉRIENNE

Historique

Le Bureau a comme mandat de promouvoir la sécurité aérienne :

- en constatant les manquements à la sécurité mis en évidence par les incidents aéronautiques;
- en procédant à des enquêtes indépendantes et, au besoin, à des enquêtes publiques sur les incidents aéronautiques, afin de dégager leurs causes et les autres facteurs en jeu;
- en rendant compte, dans des rapports publics, de ses enquêtes ainsi que des enquêtes publiques et des conclusions qu'il en tire, et en faisant des recommandations sur les moyens d'éliminer ou de réduire les manquements à la sécurité.

Il ne relève pas de la mission du Bureau de se prononcer sur la détermination ou l'attribution des fautes ou des responsabilités relatives à des incidents aéronautiques.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
C.P. 9120
Terminus Alta Vista
Ottawa (Ontario)
K1G 3T8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BSA/P-PU-005
Dossiers d'enquêtes

Les dossiers sur les incidents et sur les accidents aéronautiques contiennent des données recueillies au cours d'enquêtes. Lors de l'enquête menée sur le terrain, toutes les informations fondamentales sont recueillies. On rédige des avis de manquement à la sécurité, on demande la tenue d'examens en laboratoire pour vérifier et analyser les défauts du matériel et des éléments métallurgiques, et on fait analyser dans un laboratoire médical des prélèvements de membres d'équipage ayant survécu. Toutes ces données sont ensuite transmises aux bureaux centraux où l'on se charge de rédiger et de publier un rapport.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

BSA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

BSA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 19

BUREAU DE L'ADMINISTRATEUR DE L'OFFICE DU TRANSPORT DU GRAIN

Organisation

L'Office du transport du grain (OTG) comprend la Division des opérations, la Division de la planification et la Division des finances et de l'administration.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers de renseignements personnels sur les employés sont conservés à l'administration centrale de l'Office du transport du grain (voir Fichiers de renseignements personnels — Employés fédéraux). Les employés qui désirent consulter leur dossier personnel doivent s'adresser au :

Directeur, Finance et administration
Office du transport du grain
Winnipeg (Manitoba)
R3B 0T4

Toutes les autres demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Office du transport du grain
135, avenue Lombard
Winnipeg (Manitoba)
R3B 0T4
(204) 983-3212

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Finance et administration

OTG/P-PU-001

Dotation

Description : Ce fichier renferme des demandes d'emploi non sollicitées décrivant les caractéristiques personnelles et les curriculum vitae des candidats.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier sert à conserver le nom des personnes qui font une demande d'emploi auprès de l'Agence. Il est utilisé pour combler les postes vacants conformément au Règlement et à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique.*

Usages compatibles : Les demandes peuvent, avec la permission des candidats, être envoyées à la Commission de la Fonction publique pour inclusion dans leurs divers inventaires.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Renvoi à une catégorie de documents : OTG/FEA-060
Numéro d'enregistrement du SCT : 002258

OTG/P-PU-005

Demande de consultation

Description : Ce fichier contient tous genres de formulaires de demande d'information gouvernementale ou de renseignements personnels adressés par des particuliers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information*; les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a pour but d'acheminer les demandes d'accès seulement, et de retenir l'information requise pour produire des rapports sur le nombre de demandes d'accès reçues annuellement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière décision administrative et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : OTG/FEA-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 002259

OTG/P-PU-010

Comptabilité et contrôle des recettes

Description : Ce fichier est utilisé pour la gestion de la réception et du dépôt des deniers publics y compris les remboursements reçus des fournisseurs. Il contient également les renseignements relatifs à l'administration de ce système de comptabilité.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : L'information est recueillie pour la réception et le dépôt des deniers publics.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six ans en conformité avec les normes de conservation et de destruction de documents financiers du gouvernement du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : OTG/FEA-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 002260

OTG/P-PU-015

Comptabilité et contrôle des dépenses

Description : Ce fichier contient les renseignements concernant les paiements d'honoraires, de frais de transport et d'autres dépenses aux contractants et consultants qui travaillent à forfait pour l'Office du transport du grain.

Catégorie de personnes : Les personnes du secteur privé qui travaillent à forfait, ou autre, pour l'Office du transport du grain, pour l'exécution de services professionnels et particuliers.

But : Ce fichier sert au paiement des factures et des réclamations soumises par les contractants et les consultants.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans (trois ans à l'Office du transport du grain et trois autres années aux Archives nationales du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : OTG/FEA-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 002261

BUREAU DE L'ADMINISTRATEUR DE L'OFFICE DU TRANSPORT DU GRAIN

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée sous Formalités de l'accès à l'information.

FICHIERS PARTICULIERS

OTG/P-PE-801
Système de gestion du personnel
Description : L'Office maintient un système de gestion du personnel qui renseigne sur les emplois et les employés et qui comprend les congés, les présences, la rémunération, les avantages sociaux, les langues officielles, la formation et l'utilisation des ressources. Les opérations du système de rémunération sont effectuées manuellement.
Catégorie de personnes : Employés de l'Office du transport du grain.
But : Ces renseignements sont utilisés par les gestionnaires et permet à l'Office de fournir les données exigées par les organismes centraux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans.
Renvoi à une catégorie de documents : OTG/FEA-060
Numéro d'enregistrement du SCT : 002262

OTG/P-PE-802
Programme d'équité en matière d'emploi — Auto-identification au groupe cible
Description : Ce fichier, tenu par le personnel du Programme d'équité en matière d'emploi, contient des données recueillies au moyen d'une enquête volontaire d'auto-identification menée auprès des employés de l'Office. On demande aux employés de fournir des renseignements personnels tels que leur nom, leur numéro d'assurance sociale et à quel groupe cible ils appartiennent. Les renseignements sont mis à jour au moyen d'un questionnaire joint à la lettre d'offre d'emploi adressée aux nouveaux employés. L'inscription du numéro d'assurance sociale n'est pas obligatoire.
Catégorie de personnes : Employés de l'Office du transport du grain.
But : Ce fichier sert à l'analyse des statistiques du Programme d'équité en matière d'emploi pour le groupe cible de l'Office. Cette analyse reflète la situation des employés de l'Office et facilite la prestation équitable de services à tous les groupes cibles.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des employés sont conservés jusqu'au moment de leur départ de l'Office.
Renvoi à une catégorie de documents : OTG/FEA-060
Numéro d'enregistrement du SCT : 002263

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale.

OTG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002220

OTG/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002221

OTG/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002222

OTG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002223

OTG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002224

OTG/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002225

OTG/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002226

OTG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002227

OTG/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002228

OTG/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002229

OTG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002230

OTG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002231

OTG/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002232

OTG/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002233

OTG/P-OE-917
Cartes d'indentification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002234

BUREAU DE L'ADMINISTRATEUR DE L'OFFICE DU TRANSPORT DU GRAIN

OTG/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002235

Chapitre 20

BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DU SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ

Historique

L'Inspecteur général actuel a été nommé par le gouverneur en conseil le 18 juillet 1988, conformément à l'article 30 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* (Loi sur le SCRS). À des fins administratives, le Bureau de l'inspecteur général fait partie du Secrétariat du ministère du Solliciteur général.

Attributions

En vertu de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, l'Inspecteur général doit s'assurer que le Service observe ses règles générales en matière opérationnelle. Il doit aussi surveiller les activités opérationnelles du Service et effectuer, à la demande du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, des recherches sur certaines activités du SCRS. L'Inspecteur doit également présenter au Solliciteur général des certificats où il indique dans quelle mesure les rapports périodiques que lui soumet le directeur du Service, en vertu de l'article 33 de la Loi, lui paraissent acceptables. Les certificats doivent aussi indiquer s'il y a des cas où le Service a accompli, lors des activités opérationnelles pendant la période considérée par chaque rapport, des actes qui n'ont pas été autorisés en vertu de la Loi (ou ont contrevenu aux instructions données par le Ministre), ou exercé ses pouvoirs d'une façon abusive ou inutile.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès à des renseignements personnels figurant dans les dossiers du Bureau de l'Inspecteur général doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et
de la protection des renseignements personnels
Bureau de l'Inspecteur général du
Service canadien du renseignement de sécurité
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier, 3e étage
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
(613) 990-3270

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BIG/P-PU-010
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté une demande d'emploi au Bureau de l'Inspecteur général. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et, habituellement, des accusés de réception des demandes présentées. Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique, d'après le nom de famille.
Catégorie de personnes : Personnes qui désirent obtenir un emploi au Bureau de l'inspecteur général.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants.
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001900

BIG/P-PU-015
Banque de demandes de consultation de dossiers
Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes, et de l'information relative à leur traitement. On y trouve, par exemple, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale ou d'autres renseignements, tels que donnés dans la demande. Les données sont classées par année financière et par numéro de demande de consultation.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont soumis des demandes de renseignements au Bureau de l'Inspecteur général.
But : Ce fichier contribue à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période d'au moins deux ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001901

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'Inspecteur général n'est pas chargé d'un programme de collecte de renseignements personnels. Toutefois, dans l'exercice de ses fonctions officielles, il peut accessoirement recueillir des renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements décrits dans la présente rubrique. Cette information, qui existe sous une forme fragmentaire ça et là dans les dossiers conservés par le Bureau de l'Inspecteur général, se rapporte à l'exercice des fonctions confiées par la loi à l'inspecteur général ou à ses fonctions de direction. Certains renseignements recueillis à l'origine par le SCRS, font partie des dossiers du Service et se rapportent à des activités particulières soumises de temps à autre à la surveillance ou à l'examen de l'Inspecteur général. D'autres renseignements ont été produits sur place, par d'autres organismes gouvernementaux ou par le grand public, sous forme d'opinions et de demandes de renseignments. L'Inspecteur général ne les utilisera pas à des fins administratives concernant des particuliers. Les dossiers peuvent contenir des noms, adresses ou professions et sont normalement accessibles seulement par sujets, dates ou faits précis.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DU SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ

Coordonnateur de l'accès à l'information et
de la protection des renseignements personnels
Secrétariat
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid Laurier, 1er étage
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
(613) 991-2930

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers de renseignements personnels concernant les employés fédéraux sont conservés par le Secrétariat du ministère du Solliciteur général et sont décrits ailleurs dans le présent répertoire.

Chapitre 21

BUREAU DE PRIVATISATION ET AFFAIRES RÉGLEMENTAIRES DU CANADA

Historique

Le Bureau de privatisation et affaires réglementaires a été créé en décembre 1986 dans le cadre du programme de renouveau économique et de gestion plus efficace du gouvernement.

Attributions

Le Bureau de privatisation et affaires réglementaires a deux objectifs principaux : le dessaisissement de sociétés d'État choisies et l'amélioration de la gestion du processus de réglementation.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignement doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau de privatisation et affaires réglementaires
Place Héritage, 6e étage
155, rue Queen
Ottawa, Ontario
K1A 1J2
(613) 957-4375

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

PAR/P-PU-005
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes demandant accès à certains documents ou dossiers du Bureau.
But : Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de demandes d'accès à l'information et de faciliter le traitement de ces demandes.
Usages compatibles : Il sert également à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés deux ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : PAR/ADM-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002158

PAR/P-PU-010 *Ancien numéro :* PAR/P-PE-802
Contrats de services personnels
Description : Ce fichier contient de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui.
Catégorie de personnes : Personnes à qui le Bureau a accordé un contrat de services personnels.
But : Ce fichier a pour but de fournir de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de service rendu, la durée des contrats et les dépenses engagées.
Usages compatibles : Le fichier sert également à des fins de recherche à l'intérieur du Bureau.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002159

PAR/P-PU-015
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi reçues au Bureau de privatisation et affaires réglementaires.
Catégorie de personnes : Personnes qui présentent une demande d'emploi auprès du Bureau.
But : Le fichier sert à réviser les demandes d'emploi lorsqu'un poste est disponible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002160

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

PAR/P-PE-801
Information sur les employés
Description : Ce fichier contient les renseignements sur les appréciations de rendement, les congés, les antécédents personnels et la formation.
Catégorie de personnes : Employés du Bureau qui sont nommés pour une période déterminée et ceux qui sont nommés pour une période indéterminée.
But : Le fichier a pour but de conserver des renseignements sur les employés actuels et anciens pour les besoins de l'administration du personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers concernant les employés actuels sont conservés pendant la période d'emploi, tandis que ceux des anciens employés sont conservés pendant six mois après la fin de l'emploi.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002161

Chapitre 22

BUREAU DU CONSEIL PRIVÉ

Historique

Le Bureau du Conseil privé assure le fonctionnement et le soutien du mécanisme central de prise de décisions du gouvernement du Canada.

Formalités de l'accès à l'information

Les enquêtes et les demandes de consultation doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Bureau du Conseil privé
Édifice Blackburn
85, rue Sparks, bureau 409
Ottawa (Ontario)
K1A 0A3
(613) 957-5210

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secrétariat de la sécurité et des renseignements

BCP/P-PU-005
Sécurité et renseignements
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant des enquêtes relatives à des questions de sécurité ou des rapports au sujet d'individus indentifiés comme constituant un risque potentiel pour la sécurité nationale et qui ont été portés à l'attention du Bureau du Conseil privé par un organisme d'enquête fédéral ou un autre ministère. Note : Ce fichier est inconsultable aux termes du paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires, anciens fonctionnaires et candidats à la Fonction publique (95%); et un petit nombre d'individus dont les activités ont été portées à l'attention du Bureau du Conseil privé (5%).
But : Ce fichier a pour but d'informer le Bureau du Conseil privé des questions en matière de sécurité nationale au sujet des individus mentionnés dans ces dossiers. La majorité de ces renseignements ont été recueillis par le Service canadien du renseignement de sécurité ou par l'ancien Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pour une période de 30 ans.
Numero d'enregistrement du SCT : 002551
Numéro APC : 69-076

Direction générale des plans

BCP/P-PU-010
Requêtes et recommandations
Description : Ce fichier contient des requêtes ou des recommandations adressées au gouverneur en conseil. Ces requêtes peuvent être adressées dans le cadre d'obligations statutaires ou provenir de citoyens. Elles parviennent parfois au Conseil privé, au cabinet, au premier ministre et au greffier du Conseil privé. Les dispositions législatives comprennent le *Code criminel*, la *Loi sur le casier judiciaire*, la *Loi sur les juges*, la *Loi sur l'immigration*, la *Loi sur la défense nationale*, la *Loi sur la radiodiffusion* et la *Loi nationale sur les transports*.
Catégorie de personnes : Les personnes peuvent être des membres du grand public, des membres des Forces armées canadiennes, des juges, ou des détenus de pénitenciers.
But : Tout citoyen canadien a le droit d'adresser une requête à la Couronne sur toute question qui l'intéresse. De plus, certaines lois prévoient un droit d'adresser une requête au gouverneur en conseil. Cette information n'est pas recueillie ni obtenue par le Bureau du Conseil privé; elle lui est plutôt transmise. Aucune règle ne régit le format. Une requête ou une recommandation est étudiée, après quoi une opinion sur sa validité est donnée au gouverneur en conseil.
Usages compatibles : Les renseignements servent exclusivement à répondre à la requête.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de 30 ans.
Numéro APC : 69-076
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/PLS-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002550

Direction générale de la gestion

BCP/P-PU-015
Dossiers des contrats de services professionnels
Description. Ce fichier comprend les dossiers individuels sur les contrats de services professionnels pour le cabinet du Premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat, le Bureau du Conseil privé et le Bureau des relations fédérales-provinciales. Il contient les recommandations des gestionnaires, l'exposé du travail demandé, des renseignements biographiques et les contrats officiels signés.
Catégorie de personnes : Personnes ayant signé un contrat de services professionnels avec les institutions mentionnées ci-dessus.
But : Ce fichier a pour but de rendre compte de la situation du budget, du montant des dépenses prévues et de la vérification des paiements effectués.
Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour la préparation de renseignements statistiques afin de répondre à des questions parlementaires.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pour une période de six ans après la fin du contrat.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-912
Numéro d'enregistrement du SCT : 002549

Gestion du personnel supérieur

BCP/P-PU-020
Dossiers du personnel du gouverneur en conseil
Description : Ce fichier contient des données informatisées et manuelles sur les titulaires actuels, anciens et éventuels de postes dotés par un décret du gouverneur en conseil. Les dossiers comprennent des renseignements concernant la nomination, des évaluations de rendement, le niveau de classification, de la correspondance et des notes de service, le niveau de scolarité et les

antécédents professionnels, des données sur le traitement, l'assurance et le régime de retraite, les documents de sélection, ainsi que des renseignements concernant le remplaçant éventuel et les plans de carrière.

Catégorie de personnes : Particuliers nommés par le gouverneur en conseil ou considérés comme candidats potentiels à des postes.

But : Ce fichier a pour but de répondre aux besoins du Secrétariat du personnel supérieur dans son rôle de soutien au processus d'identification de candidats, de planification des ressources en personnel, de développement des carrières, d'évaluation du rendement et de révisions salariales ainsi que pour le maintien de renseignements sur les nominations du gouverneur en conseil.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : BCP/PSU-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 002548

BCP/P-PU-030

Dossiers de conformité aux normes d'éthique

Description : Ce fichier renferme des documents relatifs à la conformité à la politique gouvernementale sur les conflits d'intérêts et autres normes d'éthique de la part des titulaires de charges publiques.

Catégorie de personnes : Les titulaires de charges publiques, y compris les ministres, les secrétaires parlementaires, le personnel ministériel exclu, les personnes nommées par le gouverneur en conseil, les fonctionnaires et autres personnes employées ou nommées par le gouvernement.

But : Ces dossiers sont utilisés pour établir les précédents à l'égard de la conformité au Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat et dans l'étude de modifications à des politiques existantes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 30 ans.

Numéro APC : 69-076

Renvoi à une catégorie de documents : BCP/PSU-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 002547

BCP/P-PU-036 *Ancien numéro :* BCP/P-PU-035

Sources des données sur les demandes d'accès à des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'accès à des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. Ce fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou les plaintes traitées.

Catégorie de personnes : Membres du grand public et employés du gouvernement ayant fait une demande d'accès à des renseignements personnels à leur sujet en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But : Ce fichier sert à administrer les demandes d'accès à des renseignements personnels conformément aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à enregistrer le traitement des demandes de consultation de dossiers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, à préparer des rapports à l'intention du Conseil du Trésor et du Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Numéro APC : 78-001

Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 002544

BCP/P-PU-040

Sources des données sur les demandes d'accès à l'information (nouveau)

Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information transmises par les particuliers demandant l'accès aux dossiers conservés par le Bureau du Conseil privé, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier peut également contenir des renseignements concernant les exceptions ou exclusions, les plaintes traitées ou autres aspects de l'administration des demandes d'accès.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents ainsi que toute personne résidant au Canada.

But : Le fichier a pour but d'administrer les demandes d'accès conformément aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé pour enregistrer le traitement des demandes d'accès à l'information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, pour préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur les demandes reçues et traitées et aux fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002545

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre des programmes et des activités du Bureau du Conseil privé, certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document peuvent être accumulées. Il peut s'agir de renseignements personnels sur les avis du public concernant certaines questions dont traitent les comités du Parlement. Ces renseignements ne peuvent être extraits que moyennant des détails quant à la date et au sujet du document visé. La période de conservation pour ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers de sujets généraux dans lequels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Étant donné que le Bureau du Conseil privé, le cabinet du Premier ministre, le cabinet du vice-premier ministre, le cabinet du président du Conseil privé de la Reine pour le Canada, le cabinet du leader du gouvernement à la Chambre des communes, le cabinet du leader du gouvernement au Sénat et le Bureau des relations fédérales-provinciales partagent les mêmes services du personnel et de l'administration, ils sont tous réunis dans la section des fichiers sur les employés. Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale :

Secrétariat de la sécurité et des renseignements

BCP/P-PE-801

Enquêtes relatives à l'habilitation au secret

Description : Ce fichier contient les dossiers relatifs à l'autorisation sécuritaire et/ou à l'évaluation sécuritaire de tous les employés du cabinet du Premier ministre, du Bureau du Conseil privé, du Bureau

des relations fédérales-provinciales, de divers groupes de travail et commissions royales d'enquête, du cabinet du président du Conseil privé, du cabinet du leader du gouvernement au Sénat, du Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes, de la résidence de son Excellence le Gouverneur général, de la Commission canadienne des droits de la personne, du cabinet du vice-premier ministre, de la Commission des réclamations étrangères, des Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée du Canada, du Centre de recherches pour le développement international, de l'Administration du pipe-line du Nord canadien, du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, de Condition féminine Canada et du Bureau du Directeur général des élections ainsi que du personnel des agences de placement employé par ces bureaux de même que de certaines personnes nommées par décret. Il renferme des formulaires de renseignements personnels, des empreintes digitales, des casiers judiciaires (le cas échéant), des fiches de participation à une séance d'information sur la sécurité, ainsi qu'un résumé des enquêtes sur place de la GRC et de la correspondance relative à l'autorisation sécuritaire et à la délivrance de cartes d'identification. (La cote de sécurité peut être inscrite dans les dossiers officiels du personnel.)

Catégorie de personnes : Employés, candidats à un emploi, personnes nommées par décret ou candidats à des nominations par décret et personnel d'agences de placement.

But : Ce fichier a pour but de permettre au sous-chef de déterminer le niveau d'autorisation sécuritaire d'un employé ou d'un candidat, de fournir au Bureau du Conseil privé des évaluations sécuritaires, d'émettre des cartes d'identification et des laissez-passer, et d'aider dans des décisions de mutation, de promotion ou de nomination.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués, sur demande, aux agents chargés de la sécurité dans d'autres ministères lorsqu'un employé est muté à un autre ministère ou à une autre institution.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Numéro APC : 86-002
Numéro d'enregistrement du SCT : 002546

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale :

BCP/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-918
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001722

BCP/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 001723

BCP/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 001724

BCP/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-925
Numéro d'enregistrement du SCT : 001725

BCP/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-927
Numéro d'enregistrement du SCT : 001726

BCP/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-923
Numéro d'enregistrement du SCT : 001727

BCP/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-922
Numéro d'enregistrement du SCT : 001736

BCP/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-901
Numéro d'enregistrement du SCT : 001733

BCP/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-926
Numéro d'enregistrement du SCT : 001728

BCP/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-926
Numéro d'enregistrement du SCT : 001729

BCP/P-OE-912

Évaluation du rendement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-921
Numéro d'enregistrement du SCT : 001730

BCP/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-903
Numéro d'enregistrement du SCT : 001731

BCP/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-907
Numéro d'enregistrement du SCT : 001732

BCP/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 001734

BCP/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-922
Numéro d'enregistrement du SCT : 001735

BCP/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 002542

BCP/P-OE-920
Primes d'encouragement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : BCP/GES-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 002543

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier de renseignements personnels suivant a été intégré au fichier BCP/P-PU-036:

BCP/P-PU-035 Demandes de consultation de dossiers

Chapitre 23

BUREAU DU CONTRÔLEUR GÉNÉRAL

Attributions

Le poste de Contrôleur général du Canada a été créé le 30 juin 1978 en vertu du Projet de loi C-10 modifiant la *Loi sur l'administration financière*.

Le Bureau du Contrôleur général (BCG) a pour fonction de veiller à la mise en place de saines pratiques de gestion et de contrôles financiers au sein du gouvernement fédéral. Le Contrôleur général relève du président du Conseil du Trésor.

Les agents du Bureau du Contrôleur général collaborent avec les gestionnaires de programmes et les spécialistes des ministères afin d'élaborer des politiques et de donner des conseils sur la gestion financière, particulièrement dans les secteurs de la comptabilité et de la responsabilité administrative, du contrôle financier, des systèmes de gestion financière, de la vérification interne, et de l'évaluation des programmes ainsi que sur le perfectionnement professionnel des spécialistes dans les domaines des finances, de l'évaluation des programmes et de la vérification interne. Le Bureau se compose de quatre directions et de deux divisions.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Bureau du Contrôleur général du Canada
L'Esplanade Laurier
Tour Ouest, 9e étage
300, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 1E4
(613) 957-7071

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BCG/P-PU-005
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient toute demande d'emploi reçue au Bureau du Contrôleur général. Ces demandes consistent habituellement en des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience de travail. Les demandes sont triées lorsque les postes se libèrent.
Catégorie de personnes : Personnes faisant ou ayant fait une demande d'emploi au Bureau du Contrôleur général.
But : Ce fichier sert de système de référence immédiate lorsque les postes se libèrent.
Usages compatibles : Ce fichier sert à entreposer des renseignements sur des individus faisant une demande d'emploi au Bureau du Contrôleur général.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001890

BCG/P-PU-010
Contrats de services personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les contrats négociés et les documents à l'appui, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées.
Catégorie de personnes : Personnes embauchées sous contrats de services personnels par le Bureau du Contrôleur général.
But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 86-000
Numéro d'enregistrement du SCT : 001891

BCG-P-PU/015
Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier contient les demandes d'accès aux dossiers du Bureau du Contrôleur général reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait une demande d'accès à certains documents ou dossiers du Bureau du Contrôleur général.
But : Ce fichier sert à répondre aux demandes ainsi qu'à des fins de recherche et de statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière activité administrative, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001892

BCG/P-PU-020
Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes, et des renseignements relatifs à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait une demande d'accès à certains documents ou dossiers du Bureau du Contrôleur général.
But : Ce fichier sert à répondre aux demandes ainsi qu'à qu'à des fins de recherche et de statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière activité administrative, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001893

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que le Bureau du Contrôleur général accumule, par catégories, des renseignements personnels qui sont classés dans des dossiers d'ordre

général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails sur une activité particulière. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande officielle d'accès aux renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS CENTRAUX

BCG/P-CE-701
Programme d'affectation de perfectionnement des vérificateurs internes
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les échanges de vérificateursà court terme entre ministères et agences centrales.
Catégorie de personnes : Vérificateurs internes au sein du gouvernement fédéral.
But : L'information sera utilisée pour le développement de carrière des vérificateurs internes et pour promouvoir de nouvelles idées et apporter une nouvelle expertise au sein des groupes hôtes.
Usages compatibles : L'information est utilisée à des fins de revue des progrès des participants et pour l'analyse des résultats du Programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : BCG/DVE-037
Numéro d'enregistrement du SCT : 001869

BCG/P-CE-702
Programme de recrutement et de perfectionnement des agents financiers et des vérificateurs internes
Description : Ce fichier contient des renseignements sur le recrutement, les nominations et la formation du personnel relié au Programme de recrutement et de perfectionnement des agents financiers/vérificateurs internes. Il renseigne également sur l'application générale de ce programme administré par le Bureau du Contrôleur général.
Catégorie de personnes : Personnes qui participent comme candidats au programme de recrutement et de perfectionnement des agents financiers/vérificateurs internes.
But : Le fichier permet de consigner l'information qui est utilisée pour administrer le Programme de recrutement et de perfectionnement des agents financiers/vérificateurs internes.
Usages compatibles : Les renseignements servent à suivre la formation et les progrès des candidats lors des divers stages du Programme de recrutement et perfectionnement des agents financiers/vérificateurs internes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus deux ans après la fin de la formation et sont ensuite détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : BCG/SPP-125
Numéro d'enregistrement du SCT : 002188

FICHIERS ORDINAIRES

BCG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001516

BCG/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001517

BCG/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001518

BCG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001519

BCG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001520

BCG/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001521

BCG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001522

BCG/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001523

BCG/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001524

BCG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001525

BCG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001526

BCG/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001527

BCG/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001528

BCG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001529

BOG/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001708

BCG/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001709

Chapitre 24

BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS

Attributions

Direction des opérations

La Direction des opérations tient à jour des registres des partis politiques et des agents enregistrés, s'occupe de la bonne marche des élections fédérales. Dans le but d'assurer le respect des dispositions de la *Loi électorale du Canada*, elle veille à la formation des présidents d'élection, à la préparation des manuels d'instruction pour les agents d'élection, à l'application de la loi en ce qui a trait au droit de voter d'une personne, au déroulement du vote et à l'établissement de données statistiques et de rapports statutaires. Elle s'occupe périodiquement de la mise en vigueur de la *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales* dans chaque province en aidant les onze commissions créées par cette loi à s'acquitter de leur mandat.

Direction du financement des élections

La Direction du financement des élections tient à jour des registres des partis politiques et des agents enregistrés, examine les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés; elle détermine les montants à rembourser et en effectue le paiement; elle soumet au Commissaire aux élections fédérales les cas de personnes soupçonnées d'avoir enfreint la *Loi électorale du Canada;* enfin, elle vérifie avant de les acquitter les relevés d'honoraires et de sommes réclamées présentés par les agents d'élection.

Le Commissaire aux élections fédérales

En vertu de la *Loi électorale du Canada*, le Commissaire aux élections fédérales doit veiller, sous la surveillance générale du Directeur général des élections, à ce que les dispositions de la Loi soient respectées et appliquées.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Directeur général des élections
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario)
K1A 0M6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

DGE/P-PU-005
Direction des élections

Le fichier de renseignements contient des données sur les présidents d'élection nommés par décret; les noms des candidats et de leur agent officiel tels qu'ils ont été inscrits dans les bulletins de présentation des candidats, ainsi que le nom des électeurs qui les ont signés; les listes électorales préliminaires; les feuilles de registre des réviseurs; les constats d'inhabilité d'une personne à voter; les plaintes relatives à la façon dont les officiers d'élection s'acquittent de leurs fonctions et des informations sur les personnes privées de leur droit de vote et/ou de leur droit à se porter candidat parce qu'elles ont été reconnues coupables d'une manoeuvre frauduleuse ou d'un acte illicite aux termes de la *Loi électorale du Canada*. Ce fichier s'adresse à l'électorat canadien et aux candidats aux élections fédérales. Il a été dressé suite à la confection des listes électorales et à l'exécution des bulletins de présentation des candidats tel que requis par la loi. Les listes électorales servent aux candidats durant leur campagne électorale et aux bureaux de scrutin pour vérifier le droit de vote des citoyens qui s'y présentent. Les bulletins de présentation et les listes électorales sont des documents publics seulement durant l'élection et peuvent être consultés au bureau du président d'élection durant l'élection; après l'élection, ils deviennent des documents d'élection sous la garde du Directeur général des élections. Tous les documents d'élection selon la définition qu'en fait la loi sont sous la garde du Directeur général des élections durant une année suivant une élection tel que requis par la loi. Après cette année, la plupart d'entre eux vont aux Archives nationales du Canada; les listes électorales sont microfilmées.

DGE/P-PU-010
Financement des élections

Ce fichier contient le nom et l'adresse des candidats, agents officiels et vérificateurs; le nom de chaque parti politique enregistré, son agent principal et vérificateur, les administrateurs et les agents enregistrés de chaque parti; les rapports concernant les dépenses d'élection engagées au cours d'élections fédérales par les candidats et les partis politiques enregistrés ainsi que les montants des remboursements auxquels les uns et les autres ont droit; le nom et l'adresse des officiers d'élection ainsi que d'autres renseignements personnels; les montants payés aux officiers d'élection à titre d'honoraires et de réclamations et finalement les détails des cas soumis par la section du financement des élections, pour examen, au Commissaire aux élections fédérales. Ce fichier s'adresse aux candidats, agents officiels et vérificateurs; aux partis politiques enregistrés, leurs agents principaux et vérificateurs, administrateurs et agents enregistrés ainsi qu'aux officiers d'élection, p. ex. présidents d'élection, secrétaires d'élection, scrutateurs, greffiers de scrutin, recenseurs, réviseurs et agents réviseurs. ce fichier sert à rembourser les dépenses d'élection des candidats et des partis politiques et à payer les honoraires des officiers d'élection pour leurs services en rapport avec une élection fédérale. Une copie des rapports des candidats et des partis politiques est maintenue sur microfiche aux Archives nationales du Canada. L'information concernant les officiers

d'élection est traitée de la même façon que toute autre information relative au paiement d'honoraires.

DGE/P-PU-015
Dossiers du Commissaire aux élections fédérales

Le fichier de renseignements contient la correspondance relative à la nomination des personnes qui représentent le Commissaire pendant les élections, les noms des avocats (conseillers juridiques) dont le Commissaire retient les services ainsi que les détails des plaintes concernant de présumées infractions à la Loi. Le Commissaire et la Gendarmerie royale du Canada utilisent ces renseignements dans la conduite de leurs enquêtes et les tribunaux s'en servent pour établir la culpabilité ou l'innocence des accusés. Ce fichier s'adresse aux personnes qui représentent le Commissaire, aux avocats dont le Commissaire retient les services, aux plaignants ainsi qu'aux personnes qui font l'objet de ces plaintes. Ce fichier a pour but de s'assurer que les dispositions de la *Loi électorale* soient respectées et appliquées. Il sert également à étayer les enquêtes et les poursuites en vertu de la *Loi électorale du Canada*. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

DGE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002238

DGE/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002239

DGE/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002240

DGE/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002241

DGE/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002242

DGE/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002243

DGE/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002244

DGE/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002245

DGE/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002246

DGE/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002247

DGE/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002248

DGE/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002249

DGE/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002250

DGE/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002251

DGE/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002252

DGE/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002253

DGE/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002254

DGE/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002255

DGE/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002256

DGE/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002257

Chapitre 25

BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES CANADA

Attributions

Le Bureau du surintendant des institutions financières est chargé de la surveillance de toutes les institutions financières enregistrées ou munies d'un permis aux termes de lois fédérales, incluant les banques à charte, les compagnies d'assurance, les sociétés de fiducie, de prêt et d'investissement, les sociétés de secours mutuels et les coopératives de crédit. Le Bureau est également responsable de surveiller les régimes de pension qui sont offerts par les employeurs assujettis à la *Loi de 1985 sur les normes de prestation de pension.*

Le Bureau a également pour fonction de fournir des avis actuariels à d'autres ministères du gouvernement fédéral et il assure les nombreux services actuariels qui sont nécessaires à l'évaluation des programmes d'assurance et de rente du gouvernement. En outre, il veille à l'application de la *Loi sur l'assurance du service civil* et à la perception de certaines taxes sur les primes, conformément à la partie I de la *Loi sur la taxe d'accise.*

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements au sujet de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0H2
(613) 990-7499

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SIF/P-PU-005

Assurance du service civil

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les porteurs de polices d'assurance du service civil. En vertu de la *Loi sur l'assurance du service civil*, les fonctionnaires permanents pouvaient se procurer une assurance-vie. L'émission de nouvelles polices a été interrompue en 1954 lorsque le Régime de prestations supplémentaires de décès a été adopté.

Catégorie de personnes : Porteurs de polices d'assurance du service civil et bénéficiaires. Quelque 3 800 polices sont encore en vigueur.

But : Ce fichier sert à déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance.

Usages compatibles : Règlement des sinistres; paiements des valeurs de rachat.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans suite au décès ou au rachat.

Numéro APC : 68-034

Renvoi à une catégorie de documents : SIF/SSG-030

Numéro d'enregistrement du SCT : 000427

SIF/P-PU-010

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au Bureau. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au Bureau.

Catégorie de personnes : Personnes demandant un emploi auprès du Bureau.

But : Le fichier sert également à l'étude des demandes d'emploi présentées au Bureau, lorsqu'un poste devient disponible.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 68-034

Numéro d'enregistrement du SCT : 001685

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La majorité des documents conservés par le Bureau renferment des renseignements portant sur les institutions financières et les régimes de rentes surveillés. Le Bureau peut également rassembler certains renseignements personnels tels que les noms et fonctions de divers administrateurs des institutions financières, des renseignements concernant les personnes désireuses de former une nouvelle institution financière qui relèverait de sa surveillance et les assurés qui présentent des griefs contre une institution financière surveillée. Ces renseignements personnels sont classés selon des sujets d'ordre général qui ne sont pas retracés au moyen du nom ou d'une identification personnelle. De façon générale, cette catégorie de renseignements personnels n'est retraçable qu'au moyen de données précises sur l'institution financière, la personne et les particularités du dossier. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est contrôlée par les plans d'élimination des documents, selon le dossier de classement.

En vertu de la partie I de la *Loi sur la taxe d'accise*, une taxe est imposée sur certaines primes d'assurance de biens et de risques divers à l'égard d'assurance placée par des résidents canadiens auprès d'assureurs non autorisés ou auprès d'assureurs autorisés par l'entremise de courtiers hors du Canada. Certains renseignements personnels ne faisant pas partie des renseignements personnels indiqués dans les banques de données ordinaires peuvent être rassemblés aux fins de l'application de la partie I de la Loi. Bien que la plupart des assurés assujettis à cette taxe soient des corporations, il se peut également que des personnes doivent s'y conformer au cours d'une année quelconque. Les renseignements personnels qui seraient alors recueillis ont trait aux noms et adresses des assurés, aux primes d'assurance assujetties à la taxe, par exemple le numéro de la police, la description du risque, les primes nettes et le nom de l'assureur. Cette information peut normalement être retracée si le Bureau possède le nom de l'assuré et l'année visée.

BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES CANADA

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale :

SIF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000428

SIF/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000429

SIF/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000430

SIF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000431

SIF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000432

SIF/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000433

SIF/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000434

SIF/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000435

SIF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000436

SIF/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000437

SIF/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000438

SIF/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000439

SIF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000440

SIF/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000441

SIF/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000442

SIF/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000443

SIF/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000444

Chapitre 26

BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU CANADA

Historique

Le Vérificateur général, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, doit effectuer le contrôle des comptes des ministères, des organismes gouvernementaux, des sociétés de la Couronne et du gouvernement du Canada. Il communique le résultat de ses examens à la Chambre des communes.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements portant sur les fichiers énumérés ci-dessous doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Bureau du Vérificateur général du Canada
240, rue Sparks, bureau 1167
Ottawa (Ontario)
K1A 0G6
(613) 995-3766

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale des services administratifs

BVG/P-PU-005
Contrats des services professionnels
Description : Ce dossier contient des données sur les antécédents des personnes et leur situation hiérarchique au sein du cabinet qui les emploie, sur les évaluations de rendement, ainsi que sur les honoraires exigés pour les services rendus, la valeur en dollars des contrats, les clauses de contrats en vigueur et des contrats précédents.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui travaillent à forfait pour le Bureau du Vérificateur général dans toutes les régions du monde.
But : Ce fichier permet d'emmagasiner des renseignements sur chaque expert-conseil que le Bureau engage à contrat.
Usages compatibles : Ces données sont utilisées pour faire rapport sur la situation des contrats du Bureau et les valeurs des engagements qu'ils comportent.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant une période de six années financières.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001587

BVG/P-PU-010
Demandes d'emploi spontanées
Description : Chaque dossier contient le nom et l'adresse du candidat, la date de l'accusé de réception de la demande et la nature des mesures prises (par exemple, candidat admissible si un poste est disponible). Toute personne qui désire avoir accès à ces dossiers doit produire une demande écrite.
Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rattachent aux personnes qui ont fait des demandes sans que le Bureau les y ait invitées.
But : Ce fichier sert à conserver les demandes d'emploi spontanées reçues par le Bureau et à noter les mesures prises par ce dernier pour donner suite aux demandes.
Normes de conservation et de destruction : Les données du fichier sont conservées pendant une période de deux ans.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001588

BVG/P-PU-015
Dossiers des concours
Description : Ce fichier a été établi en conformité avec l'article 18 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique, et permet de conserver et de fournir des données sur tous les concours qu'administre le Bureau du Vérificateur général. Les dossiers contiennent les descriptions d'emploi, les demandes aux services du personnel, les profils d'emploi, les relevés d'aptitudes, les conditions d'emploi, les listes d'admissibilité et les demandes d'emploi relatives au concours concerné. Il faut produire une demande par écrit pour avoir accès à ces renseignements.
Catégorie de personnes : Les renseignements dans ce fichier se rapportent à chaque personne qui s'est présentée à un concours établi par le Bureau du Vérificateur général.
But : Ce fichier permet de fournir des renseignements sur tous les concours établis par le Bureau du Vérificateur général afin de choisir le candidat le plus méritant.
Normes de conservation et de destruction : Dans le cas d'évaluation par les comités : pendant deux ans après la date d'évaluation; dans le cas des listes d'admissibilité : pendant une année après leur expiration; dans le cas d'autres documents : pendant deux ans, à compter de la date à laquelle le processus prend fin.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001589

BVG/P-PU-020
Demandes de consultation de dossiers
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui font une demande de consultation de leur dossier.
But : Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès seulement, et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes d'accès reçues.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001590

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU CANADA

FICHIERS PARTICULIERS

BVG/P-PE-801
Conflits d'intérêt
Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes : Employés du Bureau.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001605

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichers suivants se trouvent à l'administration centrale :

BVG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001245

BVG/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001246

BVG/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001247

BVG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001248

BVG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001249

BVG/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001250

BVG/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001251

BVG/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001252

BVG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001253

BVG/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001254

BVG/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001255

BVG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001256

BVG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001257

BVG/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001258

BVG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001259

BVG/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001260

Chapitre 27

CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Historique

Le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail est une société inscrite à l'annexe B de la *Loi sur l'administration financière*. Il a été fondé en avril 1978 pour promouvoir les droits des Canadiens à l'hygiène et à la sécurité sur leurs lieux de travail. Il est administré par un Conseil de gouverneurs formé de représentants des travailleurs, des employeurs et des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Le directeur des Finances, publications et administration
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
250, rue Main est
Hamilton (Ontario)
L8N 1H6
(416) 572-2981
1-800-263-8276

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

HST/P-PU-005

Études des ressources d'information d'hygiène et de sécurité au travail

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes, notamment leurs centres d'intérêt et d'activités en hygiène et sécurité au travail.

Catégorie de personnes : Personnes qui œuvrent en hygiène et sécurité au travail. Cette catégorie comprend les travailleurs, les gouvernements, l'industrie, les institutions académiques et les associations professionnelles.

But : Ce fichier sert à fournir une source centralisée d'information récente sur les personnes œuvrant en hygiène et sécurité au travail et les activités effectuées dans ce domaine.

Usages compatibles : Utilisé par le CCHST pour faciliter les services d'information et par le public, afin d'améliorer la communication et le partage d'information en hygiène et sécurité au travail.

Normes de conservation et de destruction : Une demande de normalisation a été faite. Les dossiers seront gardés pendant deux ans avant d'être détruits.

Numéro APC : 86-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 001608

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux « Formalités de l'accès à l'information » du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

HST/P-PE-801

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou leurs possessions.

Catégorie de personnes : Employés du Centre.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

Numéro APC : 85-002
Numéro d'enregistrement du SCT : 000992

FICHIERS ORDINAIRES

HST/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000980

HST/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000981

HST/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000982

HST/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000983

CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

HST/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000984

HST/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000985

HST/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000986

HST/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000987

HST/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000988

HST/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000989

HST/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000990

HST/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000991

HST/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000993

HST/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000994

HSTP-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000995

HST/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000996

Chapitre 28

CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Historique

Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI), société publique créée en 1970 par une loi du Parlement canadien, a pour mandat d'appuyer des recherches visant à adapter la science et la technologie aux besoins des pays en voie de développement. Il concentre son activité dans six secteurs : agriculture, alimentation et nutrition, information, santé, sciences sociales, sciences de la Terre et du génie, et communications. Le Centre est financé entièrement par le Parlement du Canada, mais c'est un conseil des gouverneurs international qui en détermine l'orientation et les politiques. L'administration centrale est située à Ottawa (Canada), et il y a des bureaux régionaux en Afrique, en Asie, en Amérique Latine et au Moyen-Orient.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Centre de recherches pour le développement international
C.P. 8500
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9
(613) 236-6163

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RDI/P-PU-005

Détenteurs de bourses

Description : Ce fichier renferme les dossiers de tous les individus (tant Canadiens que non Canadiens) qui ont demandé ou reçu une bourse de l'une ou l'autre des catégories de bourses dans le cadre du Programme de bourses du Centre de recherches pour le développement international. Le dossier comprend le nom du candidat, les renseignements personnels, le traitement, une preuve de citoyenneté et d'âge, les antécédents professionnels, le programme d'études proposé, l'évaluation par un tiers, l'évaluation du comité et les intentions de carrière. Les dossiers peuvent également renfermer certaines informations sur les membres de la famille du boursier, si elles sont nécessaires à l'administration de la bourse.

Catégorie de personnes : Individus tant Canadiens que non Canadiens désirant poursuivre des recherches dans le domaine du développement international.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à établir les mérites des demandes de subvention.

Usages compatibles : Ce fichier sert à établir les progrès réalisés, à suivre le calendrier des échéances, à inscrire le rapport final et à la préparation de l'évaluation des résultats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus pendant trois ans après la dernière mesure administrative, après quoi ils sont remis aux Archives nationales. Les données électroniques sont conservées indéfiniment, aux fins de référence.

Numéro APC : 83-002
Numéro d'enregistrement du SCT : 001151

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux « Formalités de l'accès à l'information » du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

RDI/P-PE-801

Dossiers du personnel

Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données personnelles sur les employés, actuels et anciens, du Centre de recherches pour le développement international. Il contient des antécédents personnels, demandes d'emplois, documents d'engagement, paie, évaluations, appels, promotions, mutations, formation, absences et congés, assurances, fonds de pension, et documents de cessation d'emploi. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique.

Catégorie de personnes : Employés, actuels et anciens, du Centre.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour maintenir un registre cumulatif de l'emploi d'un individu au Centre.

Usages compatibles : Conserver un dossier personnel à jour de chaque employé du Centre et maintenir un registre des antécédents personnels, documents d'engagement, promotions, congés, fonds de pension, cessation d'emploi, et autres.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'un ancien employé atteigne l'âge de 70 ans.
Numéro APC : 83-002
Numéro d'enregistrement du SCT : 001152

RDI/P-PE-802

Répertoire des ressources humaines

Description : Ce fichier renferme un répertoire de candidats à un emploi au Centre de recherches pour le développement international. Il contient des demandes d'emploi, des renseignements personnels, les aptitudes déclarées et les emplois antérieurs, les résultats d'entrevues et la correspondance échangée. Il sert à déterminer les candidats aux fins de recrutement. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui font une demande d'emploi au Centre.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui fournissent un répertoire de candidats à un emploi au Centre.

Usages compatibles : Déterminer les candidats aux fins de recrutement et établir une liste de candidats par catégorie d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période d'un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi.
Numéro APC : 83-002
Numéro d'enregistrement du SCT : 001153

RDI/P-PE-803
Dossiers médicaux
Description : Ce fichier renferme les antécédents médicaux des employés du Centre de recherches pour le développement international et des membres de la famille du personnel du Centre affecté à l'étranger. Il contient des documents sur les examens avant l'affectation, les antécédents médicaux, des rapports d'examens physiques, des résultats de tests biochimiques, des radiographies et des cardiogrammes. Les dossiers sont généralement classés par nom en ordre alphabétique.
Catégories de personnes : Employés, actuels et anciens, du Centre.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour établir un dossier médical de chaque employé, actuel ou ancien, du Centre.
Usages compatibles : Maintenir les antécédents médicaux de chaque employé; conserver un dossier d'examens périodiques et annuels de tout employé qui voyage à l'étranger; et garder à jour le carnet médical des employés qui voyagent à l'étranger.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans après la cessation d'emploi, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 83-002
Numéro d'enregistrement du SCT : 001154

FICHIERS ORDINAIRES

RDI/P-PE-909
Autorisations sécuritaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002565

Chapitre 29

COMITÉ DE SURVEILLANCE DES ACTIVITÉS DE RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ

Historique

Le Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité (CSARS) est devenu un organisme gouvernemental lorsque la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* a été promulguée le 14 juillet 1984.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être transmises à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité
C.P. 2430, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
(613) 990-8052

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CSA/P-PU-005

Plaintes portées contres les activités du Service canadien du renseignement de sécurité (article 41 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)

Toute personne peut porter plainte contre des activités du Service canadien du renseignement de sécurité auprès du Comité de surveillance. Celui-ci fait enquête à la condition de s'assurer au préalable de ce qui suit : d'une part, la plainte a été présentée au directeur sans que ce dernier ait répondu dans un délai jugé normal par le Comité ou sans qu'il n'ait fourni une réponse qui satisfasse le plaignant; d'autre part, la plainte n'est pas frivole, vexatoire, sans objet ou entachée de mauvaise foi. À l'issue d'une enquête sur une plainte présentée en vertu de l'article 41, le Comité de surveillance envoie au Solliciteur général et au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité un rapport, et par la suite avise le plaignant des conclusions et recommandations du Comité. Ce fichier compile des renseignements servant à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'une plainte contre le Service canadien du renseignement de sécurité en vertu de l'article 41 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*. Les renseignements servent également à appuyer les recommandations faites après l'enquête.

CSA/P-PU-010

Plaintes reçues des employés du gouvernement fédéral — incluant la Défense nationale et les contractants (article 42 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)

Les individus qui font l'objet d'une décision de renvoi, de rétrogradation, de mutation ou d'opposition à l'engagement, à l'avancement ou à la mutation, ou encore d'une décision d'opposition à un contract de fourniture de biens ou de services au gouvernement du Canada, décision prise par un administrateur général pour la seule raison du refus d'une habilitation de sécurité que le gouvernement du Canada exige, doivent être avisés du refus par l'administrateur général; celui-ci envoie l'avis dans les dix jours suivant la prise de la décision. Afin de permettre au plaignant d'être informé de la façon la plus complète possible des circonstances qui ont donné lieu au refus d'une habilitation de sécurité, le Comité de surveillance lui envoie, dans les plus brefs délais possibles après réception d'une plainte présentée en vertu de l'article 42, un résumé des informations dont il dispose à ce sujet; il envoie un exemplaire du résumé au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité. À l'issue d'une enquête sur une plainte présentée en vertue de l'article 42, le Comité de surveillance envoie au Solliciteur général, au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité et à l'administrateur général concerné, un rapport des recommandations que le Comité juge indiquées et des conclusions qu'il juge à propos de communiquer au plaignant. Ce fichier contient donc des renseignements servant à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'une plainte en vertu de l'article 42 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*. Les renseignements servent également à appuyer les recommandations faites après l'enquête.

CSA/P-PU-015

Rapports reçus de la Commission des droits de la personne (article 73 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)

Si, à toute étape entre le dépôt d'une plainte et le début d'une audience à ce sujet devant un tribunal des droits de la personne, la Commission des droits de la personne reçoit un avis écrit d'un ministre fédéral l'informant que les actes qui font l'objet de la plainte mettent en cause la sécurité du Canada, la Commission peut rejeter la plainte ou transmettre l'affaire au Comité de surveillance. Afin de permettre au plaignant d'être informé de la façon la plus complète possible des circonstances qui ont donné lieu à la transmission au Comité de surveillance de l'affaire en vertu du paragraphe 36(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, le Comité lui envoie, dans les plus brefs délais après la transmission, un résumé des informations dont il dispose à ce sujet. À l'issue de son enquête, le Comité de surveillance remet à la Commission, au ministre, au Solliciteur général, au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité et au plaignant, un rapport contenant ses conclusions. Ce fichier concerne donc tout individu visé par une plainte déposée par la Commission des droit de la personne et sert à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'un rapport en vertu de l'article 73 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*. Les renseignements qui s'y trouvent servent à appuyer les recommandations faites après l'enquête.

CSA/P-PU-020

Rapports reçus du Secrétaire d'État — Citoyenneté (article 75 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de Sécurité)

Si le Secrétaire d'État (Citoyenneté), sous réserve de l'article 17 de la *Loi sur la citoyenneté*, est d'avis que la citoyenneté ne devrait pas être accordée à une personne en vertu de l'article 5 ou du paragraphe 10(1), qu'un certificat de répudiation demandé en vertu de l'article 8 ne devrait pas lui être accordé ou qu'elle ne devrait pas prêter le

serment de citoyenneté parce qu'il existe des motifs raisonnables de croire que cette personne se livrera à des activités qui constituent des menaces envers la sécurité du Canada, ou qui font partie d'un plan d'activités criminelles organisées par plusieurs personnes agissant de concert pour commettre une infraction qui peut être punissable par mise en accusation en vertu d'une loi du Parlement, le Secrétaire d'État peut faire un rapport au Comité de surveillance. Dans les dix jours suivants, le Secrétaire d'État envoie un avis à la personne en question l'informant qu'à la suite d'une enquête à ce sujet, une déclaration à son égard peut être faite par le gouverneur en conseil en vertu de l'article 18. Afin de permettre à cette personne d'être informée de la façon la plus complète possible des circonstances qui ont donné lieu à ce rapport, en vertu du premier paragraphe ci-dessus, le Comité de surveillance lui envoie, dans les plus brefs délais, un résumé des informations dont il dispose à ce sujet. Le Comité de surveillance, à l'issue d'enquête, présente un rapport au gouverneur en conseil sur tous les aspects pertinents; en même temps ou plus tard, il envoie à la personne que vise le rapport du Ministre un rapport contenant les conclusions de celui qu'il présente au gouverneur en conseil. Le rapport complet est aussi envoyé au directeur du Service canadien du renseignement de sécurité et au Solliciteur général. Ce fichier concerne donc tout individu visé par un rapport fait au Comité de surveillance par le Secrétaire d'État (Citoyenneté) en vertu de l'article 17 de la *Loi sur la citoyenneté*. Les renseignements qu'il contient servent à compléter les enquetes provoquées par la soumission d'un rapport en vertu de l'article 75 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, ainsi qu'à appuyer les recommandations faites après l'enquête.

CSA/P-PU-025

Rapports reçus du Secrétaire d'État — Immigration (article 79 de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité)

Sous réserve de l'article 79 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, le ministre de l'Emploi et de l'Immigration et le Solliciteur général peuvent faire un rapport au Comité de surveillance lorsqu'ils sont d'avis, à la lumière des rapports secrets qu'ils détiennent en matière de sécurité ou de criminalité, qu'une personne qui n'est pas un citoyen canadien est : dans le cas d'un résidant permanent, une personne visée par le sous-alinéa 19(1)d)(ii) ou par l'un des alinéas 19(1)e) ou g), ou 27(1)c) de la *Loi sur l'immigration*; ou dans les autres cas, une personne visée par l'un des alinéas 19(1)d) à g) ou 27(2)c) de la même loi. Ils doivent envoyer, dans les dix jours suivants, un avis à la personne en question l'informant qu'à la suite d'une enquête à ce sujet, elle peut faire l'objet d'une ordonnance d'expulsion. Afin de permettre à la personne que vise le rapport transmis au Comité de surveillance d'être informée de la façon la plus complète possible des circonstances qui ont donné lieu au rapport, le Comité de surveillance lui envoie, dans les plus brefs délais après réception du rapport, un résumé des informations dont il dispose à ce sujet. Le Comité de surveillance, à l'issue d'une enquête sur un rapport qui lui est transmis en vertu du paragraphe 2, envoie au gouverneur en conseil un rapport contenant ses conclusions sur le fait qu'une attestation devrait ou non être délivrée en vertu du paragraphe 40(1) et les motifs sur lesquels elles s'appuient. En même temps ou plus tard, le Comité envoie à la personne que vise le rapport du gouverneur en conseil un autre rapport contenant les conclusions qu'il juge à propos de communiquer à cette personne. Ce fichier concerne donc tout individu visé par un rapport fait au Comité de surveillance par le Secrétaire d'État (Immigration) en vertu des articles 19 et 27 de la *Loi sur l'immigration*. Les renseignements qu'il contient servent à compléter les enquêtes provoquées par la soumission d'un rapport en vertu de l'article 79 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, ainsi qu'à appuyer les recommandations faites après l'enquête.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

CSA/P-PE-801

Dossiers personnels des employés affectant la paie et les avantages sociaux

Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés actuels ou anciens du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité portant, par exemple, sur les évaluations du rendemment, les curriculum vitae, les descriptions de tâches et aussi la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages sociaux. Les renseignements servent à la prise de décisions touchant la dotation, les promotions, les mutations ou la continuation du service, ainsi qu'à fournir la documentation nécessaire à l'administration de la paye et des avantages sociaux des employés du Comité. Ils peuvent également servir aux fins de recherche de planification, d'évaluation ou d'analyse statistique, ou à l'administration de la paye et des avantages sociaux des employés du Comité.

Chapitre 30

COMITÉ EXTERNE D'EXAMEN DE LA GRC

Historique

Le Comité externe d'examen de la GRC a été mis sur pied le 18 décembre 1986 suite aux recommandations contenues dans le Rapport de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada, en 1976.

Attributions

Le Comité externe d'examen de la GRC se définit comme une tierce partie qui assure un examen indépendant et impartial des cas de griefs et des appels sur des questions de discipline graves, de renvoi et de rétrogradation que lui réfère la GRC. Le Comité rend compte de ses activités au Parlement par l'entremise du président du Comité. Le Comité peut tenir des audiences, appeler des témoins à comparaître, faire prêter serment, et recevoir et accepter en preuve tous documents ou autres renseignements qu'il juge recevables. Les conclusions et recommandations du président, ou du Comité sont envoyées aux parties et au Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès à des renseignements personnels doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et
de la protection des renseignements personnels
Comité externe d'examen de la GRC
C.P. 1159, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5R2
(613) 998-2894

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

CEG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002166

CEG/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002167

CEG/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002168

CEG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002169

CEG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002170

CEG/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002171

CEG/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002172

CEG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002173

CEG/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002174

CEG/P-OE-911
Mesures disciplinaires
oir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002175

CEG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002176

CEG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002177

CEG/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002178

CEG/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002179

CEG/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002180

CEG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002181

CEG/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002182

CEG/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002183

CEG/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002184

Chapitre 31

COMMISSARIAT AUX LANGUES OFFICIELLES

Attributions

Le mandat du Commissaire aux langues officielles (CoLO) est tracé dans la *Loi sur les langues officielles*. Cette loi est entrée en vigueur en septembre 1988. Le mandat consiste à faire reconnaître le statut de chacune des langues officielles et à faire respecter l'esprit de la *Loi sur les langues officielles* et l'intention du législateur dans l'administration des affaires des institutions fédérales, dont notamment la promotion du français et de l'anglais dans la société canadienne.

Le Commissaire s'acquitte de son mandat de trois façons principales. Il instruit des plaintes s'inscrivant dans la perspective de la *Loi sur les langues officielles*, il procède à des études, des recherches, des analyses et des vérifications relatives aux langues officielles, dans un contexte d'égalité de statut, de droits et de privilèges et, enfin, il stimule l'application de la Loi en diffusant de l'information et des conseils et en collaborant avec le public et les organismes fédéraux. Le mandat du Commissaire embrasse l'ensemble de l'appareil fédéral : ministères, organismes, sociétés de la Couronne, et autres.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande officielle de consultation de renseignements personnels doit être adressée comme suit :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commissariat aux langues officielles
110, rue O'Connor, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0T8
(613) 996-5003

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CLO/P-PU-005
Plaintes et vérifications
Description : Ce fichier renferme les documents de travail sur les vérifications linguistiques et les dossiers des plaintes qui contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des vérifications linguistiques menées et des plaintes instruites. Des dossiers existent également pour les demandes générales de renseignements sur les langues officielles. En outre, une base de données informatisée contient des données essentielles sur l'identité des plaignants et sur l'objet et les résultats des enquêtes.
Catégorie de personnes : Les personnes qui déposent des plaintes auprès du Commissaire aux langues officielles, les personnes avec lesquelles le Commissariat est en communication relativement aux vérifications qu'il effectue et les particuliers ou les groupes qui présentent les demandes de renseignements.
But: Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent de fondements aux conclusions et aux recommandations formulées par le Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la *Loi sur les langues officielles*. Les demandes générales de renseignements sur les langues officielles sont conservées à des fins de distribution, d'analyse et d'établissement de statistiques.
Usages compatibles : Conformément aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, le Commissaire présente chaque année au Parlement un rapport sur les questions qu'il juge importantes et qui ont été soulevées lors des enquêtes et vérifications menées dans l'exercice de son mandat statutaire. Toutes les précautions sont prises dans les circonstances pour éliminer les renseignements personnels du rapport en cause et assurer ainsi la protection des renseignements personnels. Les rapports de vérification sont publiés et accessibles au public, mais l'information dans les dossiers d'instruction des plaintes ainsi que dans la base de données informatisée demeure confidentielle en vertu de l'article 60 de la *Loi sur les langues officielles*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers ayant trait aux plaintes et aux vérifications sont conservés pendant vingt ans. Les demandes de renseignements générales versées à un dossier ou groupe de dossiers sont conservées pendant trois ans.
Numéro APC : 78-031
Numéro d'enregistrement du SCT : 001261

CLO/P-PU-010
Diffusion de l'information du Commissariat aux langues officielles (CoLO)
Description : En ce qui a trait au matériel d'information produit par le Commissariat aux langues officielles (CoLO) qui est diffusé, le service tient un fichier sur les demandes des particuliers et organismes concernés. L'information spécifique inscrite au fichier comprend: nom, adresse, profession, numéro de téléphone et langue officielle choisie par le particulier ou l'organisme, de même qu'une indication du matériel demandé.
Catégorie de personnes : Le fichier concerne les personnes qui ont demandé de l'information et celles qui, de par leurs fonctions revêtant de l'importance au regard des langues officielles, ont été désignées par le CoLO comme intéressées par le matériel d'information. Les sous-groupes comprennent des représentants politiques fédéraux et provinciaux, des fonctionnaires, des minorités de langue officielle, des médias, des bibliothèques, des éducateurs et divers intéressés.
But : Pour des fins de distribution, d'analyse et de statistique, le service tient un fichier sur les particuliers et organismes qui reçoivent le matériel d'information produit par le CoLO.
Usages compatibles : Le fichier sert surtout à la distribution du matériel d'information relatif aux langues officielles, de même qu'à des fins analytiques et statistiques de nature à soutenir la diffusion en cause. L'accès de tiers au fichier se borne aux fins énoncées ci-dessus.
Normes de conservation et de destruction : Quatorze mille noms et autres données sont inscrits électroniquement sur une liste de distribution permanente qui est mise à jour chaque année.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001262

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Programme des politiques et des opérations régionales

Afin d'être à jour relativement aux tendances et de faire reconnaître le statut des langues officielles du Canada, en collaboration avec des

particuliers et organismes, les directions des Politiques et des Opérations régionales possèdent de l'information sur les organismes et les personnes avec lesquels le Commissariat doit communiquer de façon régulière pour obtenir ou vérifier des renseignements portant sur: les droits des minorités de langue officielle; les langues et l'éducation; les programmes fédéraux de langues officielles; les initiatives du secteur privé dans le domaine des langues officielles. À ce stade-ci, ces dossiers prennent principalement la forme de listes de noms et d'adresses; ils ne renferment aucun renseignement personnel à part ceux que nécessite l'identification des particuliers ou organismes. Les dossiers se trouvent à Ottawa et dans les cinq bureaux régionaux — Edmonton, Winnipeg, Toronto, Montréal et Moncton.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CLO/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001263

CLO/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CLO/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001264

CLO/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001265

CLO/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CLO/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001266

CLO/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001267

CLO/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001268

CLO/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001269

CLO/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001270

CLO/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CLO/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001271

CLO/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001272

CLO/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001273

COL/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001

CLO/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001274

CLO/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CLO/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CLO/P-OE-921
Vérification de la fiabilité (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002334

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier suivant a été intégré au fichier CLO/P-PU-005 :

CLO/P-PE-801 Plaintes et vérifications

Le fichier suivant a été intégré aux fichiers CLO/P-PU-005 et 010 :

CLO/P-PE-802 Information

Chapitre 32

COMMISSION CANADIENNE D'EXAMEN DES EXPORTATIONS DE BIENS CULTURELS

Historique

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels a été constituée par la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* entrée en vigueur par proclamation le 6 septembre 1977. Aux termes de l'article 20 de cette Loi, la Commission d'examen : étudie les demandes de licence d'exportation, conformément à l'article 29; fixe un juste montant pour les offres d'achat au comptant, conformément à l'article 30; et statue aux fins du sous-alinéa 39(1)*a*)(i.1) ou 110 (1)*b*.1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, conformément à l'article 32.

Le ministère des Communications assure les services administratifs et s'occupe de tous les dossiers de la Commission d'examen par l'intermédiaire du Secrétariat des biens culturels mobiliers. Les dossiers renferment des renseignements sur les membres de la Commission, les demandes de subventions et de prêts, les demandes d'attestation relatives aux biens culturels présentées au nom de donateurs et de vendeurs, les demandes de licence d'exportation de biens culturels ainsi que sur les appels interjetés à la suite du rejet d'une demande. Les formules de demande sont classées par numéro de demande mais, grâce à des systèmes de renvois automatisés et non automatisés, elles peuvent être repérées également par un nom d'appelant (s'il s'agit d'un appel), de donateur ou de vendeur, selon le cas (s'il s'agit d'une demande d'attestation). Les dossiers concernant les membres de la Commission sont classés par ordre alphabétique.

Formalités de l'accès à l'information

Tous les intéressés possèdent une copie de leur dossier. En ce qui concerne les renseignements sur les appels ou les attestations, si l'on veut présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Communications
Secrétariat des biens culturels mobiliers
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
Immeuble Journal Nord, bureau 500
300, rue Slater
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
(613) 990-4161

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CEE/P-PU-005
Appels
Description : Les données que renferme ce fichier comprennent la demande de licence initiale, l'avis de l'expert-vérificateur et des autres experts consultés et la correspondance administrative relative à l'appel. Les renseignements inscrits dans un dossier sont toujours communiqués à toutes les parties en cause. Toute personne s'étant vu refuser une licence d'exportation de biens culturels par un expert-vérificateur peut en appeler de cette décision auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. La procédure d'appel, y compris le dépôt de renseignements pertinents, est énoncée à l'article 22 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*.
Catégorie de personnes : Les particuliers qui font la demande de licences d'exportation pour des objets soumis à la nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée.
But : Ce fichier a pour but de déterminer si la licence d'exportation demandée doit être accordée.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.
Numéro APC : 79-002
Renvoi à une catégorie de documents : CEE/EIC-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 000116

CEE/P-PU-010
Attestation des biens culturels
Description : Ce fichier a pour objet de permettre à la Commission de prendre toutes les décisions relatives à l'attestation des qualités d'un bien culturel aux fins de l'impôt et de délivrer des certificats fiscaux visant des biens culturels. Les dossiers contiennent des renseignements sur la juste valeur marchande des objets cédés à des établissements désignés par des donateurs ou des vendeurs. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent les demandes, les évaluations, les déclarations d'authenticité, des renseignements sur la provenance et l'importance de l'objet et, dans le cas d'une vente, le prix d'achat. Les copies des avis des experts consultés et une copie du certificat fiscal y sont aussi incluses.
Catégorie de personnes : Particuliers qui donnent ou vendent des biens culturels à des institutions canadiennes désignées.
But : Ce fichier a pour objet l'attestation de biens culturels à des fins fiscales et l'émission subséquente de certificats donnant droit aux exemptions fiscales prévues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 79-002
Renvoi à une catégorie de documents : CEE/EIC-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 000117

CEE/P-PU-015
Licences d'exportation
Description : Conformément à l'article 4 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, une licence d'exportation doit être obtenue pour les biens culturels qui ont plus de 50 ans d'existence et qui ont été réalisés par une personne qui est décédée. La procédure à suivre pour obtenir une licence d'exportation est décrite dans la Loi et les règlements. Ce fichier comprend les demandes de licence originales et d'autres documents de référence, y compris de la correspondance et des photos.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent des licences d'exportation et des licences générales d'exportation.
But : Ces renseignements ont été compilés conformément aux règlements établis en vertu de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* pour le contrôle des exportations de biens culturels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.

COMMISSION CANADIENNE D'EXAMEN DES EXPORTATIONS DE BIENS CULTURELS

Renvoi à une catégorie de documents : CEE/EIC-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002588

CEE/P-PU-020
Agents de douanes, experts-vérificateurs et demandes de subvention et prêts (nouveau)
Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les agents de douanes et sur les experts-vérificateurs chargés de contrôler l'exportation de biens culturels. Les agents de douanes sont des employés de Revenu Canada (Douanes et Accise) qui délivrent les licences. Les experts-vérificateurs sont des employés des musées, des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale qui doivent déterminer si un objet peut être exporté. Des subventions pour l'achat de biens culturels sont accordées pour les objets pour lesquels une licence d'exportation a été refusée, ou pour des biens culturels intéressant le patrimoine national et se trouvant à l'étranger.
Catégorie de personnes : Le personnel de Revenu Canada (Douanes et Accise), les conservateurs des musées, les marchands et les collectionneurs de biens culturels.
But : Ces renseignements ont été compilés afin d'avoir une liste des agents de douanes et des experts-vérificateurs responsables d'assurer l'exploitation efficace du système de contrôle de l'exportation de biens culturels. Il est nécessaire d'avoir des renseignements sur les personnes qui vendent des biens culturels afin d'établir leur admissibilité à une subvention.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : CEE/EIC-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002587

CEE/P-PU-025
Commissaires (nouveau)
Description : L'article 18 de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* établit la Commission et définit sa composition. Ce fichier comprend les curriculum vitae des commissaires, les décrets en vertu desquels les membres sont nommés, de la correspondance, des demandes de remboursement de frais de déplacement, des communiqués de presse et les articles rédigés par les commissaires ou écrits sur eux.
Catégorie de personnes : Membres du grand public, conservateurs, marchands et collectionneurs.
But : Ces renseignements ont été compilés afin de déterminer les qualifications professionnelles des personnes et leur admissibilité à devenir membres de la Commission. Une partie de l'information est aussi utilisée pour faire les arrangements de voyage et pour rémunérer les membres.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : CEE/EIC-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002589

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS ORDINAIRES

CEE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CCE/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEE/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 33

COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

Historique

La Commission canadienne des droits de la personne a reçu son mandat lors de l'adoption de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, en juillet 1977. Cette loi est entrée en vigueur le 1er mars 1978.

Attributions

Le mandat de la Commission consiste à promouvoir le principe selon lequel toute personne doit avoir droit à des chances égales de participer à toutes les sphères de la vie canadienne, dans la mesure compatible avec ses devoirs et obligations au sein de la société.

Elle s'acquitte de son mandat de deux façons. Tout d'abord, elle s'occupe des plaintes de discrimination, en matière d'emploi ou de prestation de biens, de services, d'installations ou de moyens d'hébergement, fondée sur dix motifs de distinction illicite : la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée, et la déficience. Sa compétence s'étend aux ministères et aux organismes fédéraux, aux sociétés de la Couronne et aux établissements tels que les banques à charte, les compagnies aériennes, les systèmes de transport interprovincial ainsi que les secteurs de l'industrie dont l'activité est règlementée par le gouvernement fédéral.

Pour pouvoir instruire les plaintes de discrimination, la Commission doit recueillir des renseignements personnels sur le plaignant, les employés, les mis en cause et les tiers. Il peut s'agir de renseignements sur la race, l'âge, la situation de famille, les antécédents médicaux ou les études des intéressés. Ces renseignements permettent de déterminer s'il y a eu effectivement violation de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. En deuxième lieu, la Commission offre des programmes d'information dans le domaine des droits de la personne et donne des conseils. Elle diffuse des ordonnances et fait de la recherche. La Commission étudie les règlements et autres instruments, assure une liaison étroite avec les provinces et s'efforce de réduire la discrimination.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation des renseignements personnels doit être envoyée par écrit au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne des droits de la personne
Place de Ville, 13e étage
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1A 1E1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Traitement des plaintes

CDP/P-PU-005
Plaintes reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne
Description : Ce fichier contient des plaintes provenant de particuliers ou de groupes, reçues depuis le 1er mars 1978 jusqu'à présent, ayant trait à des cas de discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée, la déficience; de plaintes de discrimination relatives aux pensions et aux assurances, à la propagande haineuse et à la parité salariale ainsi que des plaintes reçues à la suite de menaces ou d'intimidation contre une personne qui dépose une plainte de discrimination (article 59 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*). Il renferme des déclarations de particuliers ou de groupes, de la correspondance et des rapports échangés avec les plaignants, les mis en cause et les témoins à propos de la plainte et d'autres faits se rapportant à l'enquête ou à la conciliation.
Catégorie de personnes : Grand public — plaignants, mis en cause, témoins.
But : Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de plaintes se rapportant à l'application de la partie III de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et s'il y a lieu, la présentation de preuve en vue de l'audience d'une plainte par un tribunal des droits de la personne, la Cour fédérale du Canada ou la Cour suprême du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur papier dans ce fichier sont conservés pour la sélection des microfilms, puis détruits après la vérification du microfilmage. La période de conservation des microfiches est de dix ans, après quoi elles sont transférées aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.
Numéro APC : M-40-79
Renvoi à une catégorie de documents : CDP/PMO-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 001504

Services juridiques

CDP/P-PU-010
Dossiers des tribunaux
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les poursuites judiciaires relatives à certaines plaintes de discrimination devant un tribunal des droits de la personne ou une cour de justice et sur les opinions juridiques se rapportant à certaines plaintes.
Catégorie de personnes : Grand public — plaignants, mis en cause, témoins.
But : Les renseignements sont conservés afin de permettre aux Services juridiques de s'acquitter de leur mandat à titre de conseiller juridique de la Commission et au cours des débats devant les tribunaux et les cours de justice.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans, puis détruits. Certains peuvent être transférés aux Archives nationales du Canada à des fins

archivistiques.
Numéro APC : M-40-79
Renvoi à une catégorie de document : CDP/JUR-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 001505

CDP/P-PU-015
Demandes de consultation de dossiers
Description : Ce fichier contient les demandes officielles et non officielles de particuliers qui veulent consulter les renseignements personnels les concernant et que détient la CCDP. Les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement font aussi partie du fichier.
Catégorie de personnes : Grand public — requérants.
But : Les renseignements servent à traiter les demandes de consultation seulement et à rendre compte du nombre de demandes de consultation reçues chaque année.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la correspondance, puis ils sont détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001506

Services de gestion

CDP/P-PU-025
Contrats de services professionnels et personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale des employés à contrat, leur scolarité, leurs antécédents professionnels, leurs dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui leur ont été payés et autres dépenses et paiements permissibles.
Catégorie de personnes : Grand public — employés à contrat.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de choisir les personnes en mesure d'assurer des services à contrat. Il contient des dossiers sur les particuliers embauchés à contrat par la Commission pour assurer des services professionnels et personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : CDP/AFP-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 001507

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Traitement des plaintes

Pour ses programmes et ses activités, Traitement des plaintes peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels portant sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre. Ces renseignements sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne peuvent pas être extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur les politiques et les pratiques en matière d'emploi et de personnel des employeurs relevant du gouvernement fédéral ainsi que les programmes, les plans ou les arrangements spéciaux adoptés par ces derniers ou concernant les politiques de la Commission relatives à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, aux politiques et aux pratiques en matière d'emploi ainsi qu'aux programmes et arrangements spéciaux.

Le période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Politiques et Communications

Pour ses programmes et ses activités, Politiques et Communications peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Il peut s'agir de renseignements personnels sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge ou sa situation de famille, et les vues ou l'opinion d'une personne à propos d'une autre, qui sont conservés dans les dossiers-matières généraux où habituellement les documents ne sont pas extraits à l'aide du nom d'un particulier ou d'autres données personnelles d'identification.

Habituellement, pour extraire ce type de renseignements personnels, il faut fournir des précisions sur la recherche liée aux fonctions et aux responsabilités de la Commission, à savoir l'analyse et l'élaboration de politiques, les sondages d'opinion publique, les études socio-économiques des problèmes en matière des droits de la personne, la préparation et l'analyse de statistiques, des bibliographies et d'autres données.

La période de conservation de ces catégories de renseignements personnels est déterminée par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

Demandes de renseignements reçues en vertu de la partie III de la Loi canadienne sur les droits de la personne

Pour ses programmes et ses activités, Traitement des plaintes peut accumuler certaines catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux qui ne sont pas classés d'après le nom d'une personne ou d'autres données personnelles d'identification. Ces renseignements se sont accumulés pendant le traitement de plaintes relatives à des actes ou à des politiques discriminatoires pour divers motifs de distinction illicite prévus ou non par la Loi. On peut extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque l'objet de la plainte, la date à laquelle elle a été déposée et le bureau auquel elle a été adressée sont connus. Ces dossiers sont conservés pendant une période d'un an à partir de la date de correspondance et sont détruits par la suite.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande officielle d'accès à l'information à l'adresse mentionnée sous Formalités de l'accès à l'information.

FICHIERS ORDINAIRES

CDP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001508

CDP/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001509

CDP/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001510

CDP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001511

CDP/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001512

CDP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001513

CDP/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001514

CDP/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001609

CDP/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001515

Chapitre 34

LA COMMISSION CANADIENNE DU BLÉ

Historique

La Commission canadienne du blé a été fondée en 1935 en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du blé*, pour voir à la vente dirigée du blé et, depuis 1949, à celle de l'avoine et de l'orge cultivés dans la zone désignée par la Loi. La Commission s'est vu retirer la commercialisation de l'avoine en 1989.

Attributions

La Commission a, par la Loi, l'obligation d'acheter le blé et l'orge que les céréaliculteurs lui donnent à vendre dans un silo ou un wagon de chemin de fer, et de verser un acompte sur le grain ainsi reçu. La Commission s'engage ensuite à commercialiser les céréales qu'elle détient sur le marché intérieur et sur les marchés internationaux, puis à répartir équitablement le solde de ses opérations, s'il est créditeur, entre les céréaliculteurs ayant livré du grain à la Commission, après avoir déduit l'acompte à la livraison et ses frais d'exploitation du montant des ventes. La Commission gère aussi un contingent ayant pour but d'assurer des chances égales de livraison aux céréaliculteurs qui souhaitent livrer leur grain aux silos ou aux wagons de chemin de fer pour vente sur le marché intérieur ou sur les marchés internationaux. La Commission voit également à l'application de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies* en vertu de laquelle des paiements anticipés sont accordés aux céréaliculteurs qui s'engagent à livrer blé et orge selon les contingents.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne du blé
C.P. 816
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2P5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Division des services ruraux

CCB/P-PU-005
Fichier des versements aux céréaliculteurs

Ce fichier renferme un relevé de chaque versement à un céréaliculteur provenant d'une augmentation du prix payé pour du grain ou des bénéfices découlant de la vente des céréales par la Commission canadienne du blé. Les renseignements sont conservés dans le but de vérifier le montant des versements et les mouvements de caisse, les chèques perdus, les chèques non touchés et autres. Ce fichier sert à préparer des relevés donnant le montant des versements par subdivision(s), le type de grain, la date d'établissement, la date de conciliation et à d'autres buts à des fins de vérifications. Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

CCB/P-PU-010
Fichier des avances au comptant

Ce fichier sert à noter le montant des avances au comptant émises et des remboursements reçus des céréaliculteurs en vertu de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies*. Les renseignements compilés servent à vérifier le remboursement des fonds avancés. L'une des conditions de l'avance veut que le remboursement soit pris sur les livraisons et les ventes de grain aussitôt que le céréaliculteur peut le faire. Les renseignements sont partagés avec les compagnies de grains qui agissent comme agents de la Commission canadienne du blé en faisant et en défalquant les avances au comptant. Le gouvernement fédéral requiert un résumé des renseignements et en effectue le contrôle. Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le remboursement de l'avance.

CCB/P-PU-015
Fichier des bons de livraison des céréaliculteurs

Ce fichier renferme un état de chaque bon de livraison établi au nom d'un céréaliculteur par une compagnie de grains en paiement pour le grain livré par ce dernier à un compte de la Commission canadienne du blé. Le fichier des bons de livraison des céréaliculteurs sert de base à la répartition équitable des bénéfices provenant de la vente des céréales par la Commission. Ce fichier sert à préparer des renseignements statistiques par subdivision(s), par compagnie de grains et par type de céréales. Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

CCB/P-PU-020
Fichier des carnets de livraison

Ce fichier est utilisé pour établir et conserver un état des droits de chaque céréaliculteur à livrer du grain en vertu du régime de contingentement de la Commission canadienne du blé. Les renseignements provenant des demandes de carnet de livraison servent à la vérification et à l'enregistrement des livraisons et des ventes de grain des céréaliculteurs aux comptes de la Commission et à vérifier s'ils ont droit aux versements comptants en vertu de la *Loi sur les paiements anticipés pour le grain des Prairies*. Le nom et l'adresse des céréaliculteurs servent à la répartition des bénéfices provenant de la vente des céréales. Une partie des renseignements est envoyée aux administrateurs de la *Loi sur la stabilité des revenus des producteurs de grains de l'Ouest* ainsi qu'à la compagnie choisie par le céréaliculteur. Des états récapitulatifs sont préparés par subdivision et par type de grain à des fins de planification. Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez faire parvenir toute demande de renseignements à l'adresse suivante :

LA COMMISSION CANADIENNE DU BLÉ

Coordonnateur des dossiers privés
Commission canadienne du blé
423, rue Main
Winnipeg (Manitoba)
R3B 1B3
(204) 949-3413

FICHIERS ORDINAIRES

CCB/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000309

CCB/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000310

CCB/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000311

CCB/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000312

Chapitre 35

COMMISSION CANADIENNE DU LAIT

Attributions

La Commission canadienne du lait (CCL) fut mise sur pied en vertu de la *Loi sur la Commission canadienne du lait*, 1966-1967. Elle est dirigée par trois commissaires nommés par le gouverneur en conseil. L'un d'entre eux occupe le poste de président, un autre celui de vice-président. La Commission doit rendre des comptes au Parlement par l'entremise du ministre de l'Agriculture. La Commission dispose d'un comité consultatif de neuf membres nommés par le Ministre. Le rôle de ce comité, représentant un éventail d'intérêts divers, consiste à conseiller la Commission sur la production et la mise en marché des produits laitiers.

Les objectifs poursuivis par la Commission sont d'offrir aux producteurs efficaces de lait et de crème l'occasion d'obtenir une juste rétribution pour leur travail et leur investissement et d'assurer aux consommateurs de produits laitiers un approvisionnement continu et suffisant de produits laitiers de bonne qualité.

La Commission, en vertu de ses pouvoirs d'achat et de vente de produits laitiers, appuie le prix du marché des principaux produits transformés, surtout le beurre et la poudre de lait écrémé. Les montants que les producteurs reçoivent pour leur lait de transformation et leur crème sont directement liés aux prix d'appui de ces produits.

La Commission administre un imposant programme de commercialisation des produits laitiers destinés à l'exportation, tels que la poudre de lait écrémé et les produits de lait entier comme le lait évaporé, le fromage, la poudre de lait entier et d'autres produits spéciaux.

La Commission paie directement les producteurs à même les fonds fournis par le gouvernement, dans le but d'augmenter les revenus provenant du marché. Ces paiements sont versés pour les livraisons admissibles de lait et de crème produits à l'intérieur du système de partage des marchés pour combler les marchés intérieur et extérieur.

L'approvisionnement en lait de transformation et en crème est administré au niveau national par le biais d'un programme de partage du marché géré selon une entente fédérale et provinciale connue sous le nom de Plan national de commercialisation du lait. La Commision, à titre de président du Comité canadien de gestion des approvisionnements de lait, supervise le développement des politiques et coordonne l'administration du quota national et des parts provinciales du marché, établies par le CCGAL, et des parts individuelles qui sont déterminées et administrées par les agences provinciales de commercialisation du lait.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission canadienne du lait
2197, promenade Riverside
Immeuble Pebb, 6e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0Z2
(613) 998-9490

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CCL/P-PU-005
Dossiers des producteurs laitiers

Ce fichier a pour but d'enregistrer et de fournir les informations et les données nécessaires au paiement des subventions laitières fédérales. Ces dossiers contiennent les données suivantes : l'emplacement des fermes, des mémoires, des rapports financiers, des résumés d'entrevues, le montant de subventions payées et des données sur la production. Ce fichier est utilisé pour l'administration de la politique laitière et pour les opérations du programme laitier. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission canadienne du lait, certaines catégories de renseignements personnels peuvent être enregistrées sans toutefois être contenues dans la description des fichiers de renseignements personnels qui paraît ci-dessus. Par exemple, de tels renseignements personnels peuvent comprendre la liste des candidats appelés à devenir membres d'organismes consultatifs comme le Comité consultatif de la Commision. Ces renseignements sont classés dans les dossiers-matières généraux et normalement, ceux-ci ne sont pas extraits à partir du nom d'une personne ou d'une autre donnée d'identification personnelle.

Ce type de renseignements personnels ne peut normalement être extrait que si les demandes contiennent des données générales sur les circonstances qui ont amené une personne à communiquer avec la Commission et s'ils contiennent aussi une approximation de la période visée.

La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est dictée par le plan de conservation et d'élimination auquel sont assujettis les dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux « Formalités de l'accès à l'information » du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

CCL/P-PE-801
Dossier personnel des employés

Ce fichier est placé sous la responsabilité du Bureau du personnel. Il contient le sommaire des données concernant l'emploi de particuliers à la Commission canadienne du lait. Ces données comprennent des documents tels : lettres de nomination, évaluations du rendement au travail, assiduité au travail, registres de congé et de temps supplémentaire, lettres de recommandation, curriculum vitae, registre de formation, documents personnels et organisationnels divers. Le fichier contient le dossier de tous les employés dans les catégories suivantes : soutien administratif, administration et service extérieur, scientifique et professionnel, technique et gestion. Le fichier sert de source d'information en matière de planification des ressources humaines et de gestion du personnel. Les employés ont accès à leur dossier sur demande auprès du Bureau du personnel. Les dossiers des anciens employés sont conservés à la Commission durant les deux années qui suivent la cessation d'emploi après quoi ils sont remis aux Archives nationales du Canada.

Chapitre 36

COMMISSION D'APPEL DES PENSIONS

Historique

La Commission d'appel des pensions est un tribunal constitué par le Parlement du Canada au terme d'une entente conclue avec le gouvernement du Québec. Selon cette entente, ce tribunal est responsable de l'audition des appels émanant des décisions du ministre du Revenu national ou du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social en vertu du *Régime de pensions du Canada* (RPC) ou des décisions du ministre du Revenu du Québec ou, dans certains cas, des décisions de la Commission des affaires sociales en vertu du *Régime de rentes du Québec* (RRQ).

La plupart des décisions de la Commission en ce qui concerne le *Régime de pensions du Canada* et le *Régime de rentes du Québec*, sont publiées par le Commerce Clearing House (CCH), *Canadian Employment Benefits and Pension Guide Reports, Transfer Binder*, de 1968 à 1985 (p. 5953 à 6714) et dans le Volume II, (à partir de la page 5953) et sont accessibles au grand public.

Ces documents et les décisions de la Commission sont conservés par les ministères intéressés. Toute demande de renseignements devrait leur être adressée.

Formalités de l'accès à l'information

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels pour la Commission d'appel des pensions est :

Le registraire
Commission d'appel des pensions
C.P. 8567, Terminus postal
Ottawa (Ontario)
K1G 3H9
(613) 995-0612

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CAP/P-PU-005
Appels

Ce fichier porte sur les poursuites engagées devant la Commission d'appel des pensions. Un dossier complet renferme normalement l'avis d'appel, la réponse à cet avis, l'avis d'intervention (si approprié), des copies des lettres et documents présentés par les parties en cause dans l'appel et des copies des décisions rendues relativement à l'appel.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

CAP/P-PE-801
Dossiers individuels sur le personnel

Toute demande de renseignements concernant les dossiers individuels sur le personnel doit être adressée à : Unité 1, Opérations du personnel, Région de la Capitale nationale, Administration du personnel, Santé et Bien-être social Canada, Édifice Jeanne-Mance, Parc Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0L4.

Chapitre 37

COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE

Historique

La Commission de contrôle de l'énergie atomique (CCEA) a été établie en 1946 en vertu de la *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique*, S.R.C. 1985, chap. A-16. Outre la mise à exécution de cette Loi et de son Règlement à l'appui, la Commission voit à l'application de la *Loi sur la responsabilité nucléaire*, S.R.C. 1985, chap. N-28. La Commission a son siège social à Ottawa.

Attributions

La *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique* donne à la Commission le pouvoir de contrôler le développement, les applications et l'utilisation de l'énergie nucléaire. Pour ce faire, la Commission a mis en place un vaste système de délivrance de permis qui tient compte de toutes les opérations touchant les substances et les articles prescrits en matière d'énergie nucléaire.

La Commission a pour mandat de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public, ainsi que de veiller à assurer la sécurité matérielle et la protection des matières nucléaires dans l'industrie canadienne. Dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail, la Commission exige que l'on veille à ce que les travailleurs de l'industrie soient protégés contre des rayonnements excédant les limites imposées par le Règlement. À cette fin, pour qu'on puisse connaître le niveau des rayonnements auxquels ils sont exposés, tous les travailleurs portent un dosimètre fourni par un service approuvé de dosimétrie et la Commission nomme des inspecteurs qu'elle choisit tant parmi son personnel qu'auprès des institutions provinciales et des gouvernements provinciaux après entente avec ceux-ci, conformément au Règlement et aux exigences relatives à la délivrance des permis. La Commission invite également les autorités fédérales et provinciales en matière de santé à nommer des spécialistes comme conseillers médicaux en radioprotection au travail. Ces mesures conduisent à l'établissement de fichiers où des données sur les individus et sur les occupations peuvent être conservées.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être faites par écrit et envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission de contrôle de l'énergie atomique
270, rue Albert
C.P. 1046, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Division de la planification et de la coordination

CEA/P-PU-005

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : conseillers médicaux

Ce fichier sert à consigner des données sur les conseillers médicaux nommés à la CCEA. Ceux-ci sont tous des agents médicaux compétents qui peuvent avoir été au service de gouvernements provinciaux, d'hôpitaux, d'institutions ou de la Fonction publique fédérale. Outre le nom de ces personnes, le fichier contient des détails sur leur emploi actuel et leur sphère d'activités, ainsi qu'un relevé des communications entre la CCEA et les organismes de parrainage ou les conseillers avant leur nomination. Ce fichier donne aussi un relevé alphabétique et à jour des personnes nommées à des postes de conseillers. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

CEA/P-PU-010

Règlements sur l'hygiène et la sécurité : inspecteurs

Ce fichier sert à consigner des données sur les employés des ministères provinciaux ou des institutions de santé, qui sont nommés inspecteurs aux termes du *Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique*. Le fichier peut contenir des données sur la nationalité, l'âge, le sexe, la scolarité et la formation spécialisée, ainsi que les antécédents d'emploi des personnes, et la correspondance échangée avec les provinces avant la nomination de ces personnes à des postes d'inspecteurs. On peut y trouver des documents traitant de questions délicates concernant les négociations fédérales-provinciales en matière de service. Le fichier conserve un relevé à jour de l'identité des personnes nommées aux postes d'inspecteurs. Les dossiers sont conservés pendant la durée de l'emploi et pendant les deux années suivantes, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

Division de l'accréditation des opérateurs et des établissements de recherche

CEA/P-PU-015

Examens et résultats d'examens

La CCEA organise des examens à l'intention du personnel qui travaille dans des établissements où il y a des réacteurs nucléaires pour s'assurer que les exigences concernant le personnel d'exploitation sont respectées. Ce fichier contient le relevé des examens que l'on fait subir à ces employés. On y trouve le nom des personnes, le titre des examens écrits et les résultats obtenus en termes de succès ou d'échec. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée.

COMMISSION DE CONTRÔLE DE L'ÉNERGIE ATOMIQUE

CEA/P-PU-020

Opérateurs de réacteurs et formation

Ce fichier permet d'obtenir un relevé précis et à jour de toutes les autorisations et de toutes les nominations à des postes désignés dans des centrales nucléaires et aux endroits où sont situés des réacteurs de recherche. On trouve dans ce fichier un état de la correspondance touchant ces questions, des détails sur la scolarité et l'expérience des employés, ainsi que des renseignements personnels de base. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée.

CEA/P-PU-025

Personnel affecté à l'exploitation des réacteurs

Ce fichier a pour objet de conserver, pour chaque personne, un relevé d'examen et d'autorisation pour des nominations désignées, à des établissements où sont exploités des réacteurs nucléaires. On y trouve les résumés des résultats d'examens des candidats, des copies de toutes les autorisations données en vue de la nomination à un poste désigné et de la correspondance personnelle. Les dossiers sont conservés pour une période indéterminée.

Direction de la planification et de l'administration

CEA/P-PU-030

Dossiers sur l'aide temporaire

Ce fichier est un répertoire de tous les organismes et de tous les individus auxquels la Commission peut demander une aide temporaire. On peut y retrouver des renseignements comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les factures ou l'emploi du temps d'une personne pendant qu'elle travaillait à la CCEA. L'utilité première de ce fichier est de fournir sur demande un relevé précis des organismes et des conditions d'emploi des personnes engagées, basé sur la vérification des comptes. Ces dossiers sont conservés au fichier pendant trois ans.

CEA/P-PU-035

Demandes d'emploi

Ce fichier est un répertoire des personnes qui, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Fonction publique fédérale, ont présenté une demande d'emploi à la Commission de contrôle de l'énergie atomique. On y trouve la correspondance, les demandes d'emploi, les curriculum vitae, les données d'entrevues et d'autres renseignements personnels. On a recours à ce fichier pour déterminer la compétence, les aptitudes, les antécédents de travail et la scolarité des candidats éventuels à des postes futurs de la Commission. Les dossiers sont conservés au fichier pendant un an.

CEA/P-PU-040

Fichier sur les marchés de services personnels

Ce fichier sert à tenir un relevé précis de tous les paiements faits en vertu de marchés de services personnels. On y trouve des renseignements personnels élémentaires, l'objet des marchés et les conditions convenues. L'utilité première de ce fichier est de consigner les négociations qui surviennent entre la CCEA et les personnes concernées. Les dossiers sont conservés au fichier pour une période indéterminée.

CEA/P-PU-045

Banque des demandes d'accès aux données

Ce fichier contient les formules de demande d'accès envoyées par des personnes qui demandent à avoir accès à leur dossier, les réponses faites à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. On s'en sert uniquement pour traiter les demandes d'accès et pour faire rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. Les fichiers sont conservés pendant deux ans.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il se peut que des renseignements personnels non consignés dans ces fichiers soient recueillis au cours des interventions de la CCEA et pendant la réalisation de ses programmes. Ces renseignements portent sur l'exposition des travailleurs sous rayonnements à des niveaux se situant près ou au-delà des limites autorisées par le *Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique*. Pareille exposition peut survenir dans l'extraction, le raffinage, la fabrication, la production d'énergie et la gestion des déchets de l'industrie nucléaire, ainsi que dans les domaines où l'on utilise des radio-isotopes dans l'industrie et en médecine. Pour tous ces secteurs, il existe des fichiers actifs où les niveaux élevés d'exposition des individus et des groupes à des rayonnements peuvent de temps à autre faire l'objet de discussions, notamment lorsqu'il faut déterminer avec précision la valeur de la dose qui doit être consignée dans le Fichier dosimétrique national (ministère de la Santé nationale et du Bien-être social), évaluer les risques que représentent ces doses pour les personnes et décider si un employé peut continuer à travailler dans un milieu semblable.

Ces dossiers sont conservés dans les fichiers des sujets correspondants. On peut en extraire des données surtout si celles-ci doivent servir à identifier le détenteur du permis de la CCEA dans l'établissement ou sous la responsabilité duquel est survenu l'incident, ainsi qu'obtenir des détails supplémentaires concernant le nom d'une personne, la nature et la date de l'incident, l'endroit du pays et le secteur de l'industrie en cause où l'incident est survenu.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les demandes de renseignements doivent être faites par écrit et envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Commission de contrôle de l'énergie atomique
270, rue Albert, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5S9
(613) 995-5909

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CEA/P-PE-801

Membres des comités consultatifs

La CCEA a établi deux comités consultatifs dont les membres viennent de l'industrie, du secteur universitaire et de certains autres milieux et qui font rapport au Président. Ce fichier contient de la correspondance ayant trait au recrutement des membres et peut comprendre les noms des employés actuels, ainsi que des détails sur

leur emploi actuel et sur leur expérience. Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales.

CEA/P-PE-802
Dossiers sur l'exposition des spécialistes de la CCEA aux rayonnements

Ce fichier contient un relevé des doses de rayonnements auxquelles ont été soumis les spécialistes de la CCEA dans l'exécution de leurs fonctions. Le calcul cumulatif de ces doses est fait périodiquement. Ces dossiers sont conservés indéfiniment.

CEA/P-PE-803
Inspecteurs de la CCEA : dossier d'accréditation

En vertu du Règlement, les employés de la CCEA peuvent agir à titre d'inspecteurs. Les données personnelles des employés désignés comme inspecteurs demeurent dans le fichier personnel de ces employés, mais la correspondance qui a trait uniquement à leur nomination est conservée dans un fichier distinct. L'utilité première de ce fichier est de fournir un état à jour des nominations. Elle ne renferme que les noms et les secteurs pouvant faire l'objet de vérifications.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CEA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CEA/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 38

COMMISSION DE L'IMMIGRATION ET DU STATUT DE RÉFUGIÉ

Historique

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié est un tribunal administratif indépendant créé par une série de modifications apportées à la *Loi sur l'immigration de 1976*. Elle est constituée de deux sections : la Section du statut de réfugié (SSR) qui s'occupe exclusivement des revendications du statut de réfugié et la Section d'appel de l'immigration (SAI) qui entend les appels relatifs aux ordonnances de renvoi et aux refus opposés aux demandes de droit d'établissement présentées par des membres parrainés de la catégorie de la famille.

Organisation

Le principal dirigeant de la Commission est le Président. Le siège de la Commission se trouve à Ottawa, et des bureaux régionaux sont établis à Montréal, Toronto, Winnipeg, Calgary et Vancouver. Un membre de la Section du statut et un membre de la Section d'appel sont nommés vice-présidents, et des vice-présidents adjoints sont à la tête des deux sections dans les bureaux régionaux. Des commissaires sont nommés dans les principaux centres du Canada en fonction des besoins : la Section du statut peut se composer d'au plus 65 commissaires titulaires à temps plein et, si nécessaire, de commissaires titulaires à temps partiel et de commissaires vacataires; la Section d'appel se compose d'au plus 30 commissaires titulaires et d'un nombre suffisant de commissaires vacataires pour venir à bout de la charge de travail. Les commissaires de la SSR sont membres d'office de la SAI, mais l'inverse n'est pas le cas.

L'ancienne Commission d'appel de l'immigration cumulait une double fonction : entendre les appels en matière d'immigration et réexaminer les revendications du statut de réfugié. La nouvelle Section d'appel de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié est une cour d'archives dont la compétence se limite à entendre les appels en matière d'immigration. La reconnaissance du statut de réfugié au Canada était auparavant une prérogative du ministre de l'Emploi et de l'Immigration, conseillé dans cette fonction par un organisme, le Comité consultatif du statut de réfugié (CCSR). Par suite des modifications apportées à la *Loi sur l'immigration*, le CCSR a cessé d'exister et il appartient dorénavant à la Section du statut de la CISR, organisme quasi judiciaire indépendant, de se prononcer sur les revendications du statut de réfugié présentées au Canada.

Renseignements supplémentaires

Les demandes de renseignements d'ordre général doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Région de la Capitale nationale, Québec et les Maritimes
Le greffier
1er étage, Tour est
200 ouest, boul. René-Lévesque
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Ontario
Le greffier
1, rue Front ouest, 5e étage
Toronto (Ontario)
M5J 1A5

Les Prairies et les provinces de l'Ouest
Le greffier
185, rue Carlton, 3e étage
Winnipeg, (Manitoba)
R3C 3J1

Colombie-Britannique et le Yukon
Le greffier
800, rue Burrard, bureau 1600
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2J9

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes formelles faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées par écrit, à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Commission de l'immigration et du statut de réfugié
116, rue Lisgar, 2e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K1
(613) 995-3514

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des opérations

CIR/P-PU-105
Dossiers de la Commission d'appel de l'immigration
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative à l'étude de chaque cas dont l'ancienne Commission d'appel de l'immigration est saisie, y compris tous les documents, exposés, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties en cause avant, pendant et après l'audition. Les décisions de la Commission, les motifs de ces décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les tribunaux supérieurs et les décisions de ces derniers figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Résidents permanents du Canada, les réfugiés au sens de la Convention ou détenteurs d'un permis de retour pour résidents permanents, qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion; les détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée; les citoyens canadiens et les résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent, après que celle-ci eut été refusée; les personnes dont les revendications du statut de réfugié ont été renvoyées à l'ancienne Commission.

But : Ce fichier a pour but de consigner les procédures engagées devant l'ancienne Commission d'appel de l'immigration du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent pendant une période de cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CIR/OPS-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002340

CIR/P-PU-110
Dossiers de la Section d'appel de l'immigration (nouveau)
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative à l'étude de chaque cas dont la Section d'appel de l'immigration de la CISR est saisie, y compris tous les documents, exposés, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties en cause avant, pendant et après l'audition. Les décisions de la Section, les motifs de ces décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les tribunaux supérieurs et les décisions de ces derniers figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Résidents permanents du Canada, les réfugiés au sens de la Convention ou détenteurs d'un permis de retour pour résidents permanents, qui ont fait l'objet d'une ordonnance d'expulsion; les détenteurs d'un visa valide à qui l'entrée au Canada a été refusée; les citoyens canadiens et les résidents permanents du Canada qui ont parrainé la demande de résidence permanente d'un parent, après que celle-ci eut été refusée.
But : Ce fichier a pour but de consigner les procédures engagées devant la Section d'appel de l'immigration de la CISR.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à établir un horaire et à retracer les cas qui sont devant la Section d'appel de l'immigration, et à préparer des statistiques sur les procédures engagées devant la Section d'appel de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent pendant une période de cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CIR/OPS-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 002341

CIR/P-PU-115
Dossiers de la Section du statut de réfugié (nouveau)
Description : Ce fichier contient toute la documentation relative à l'étude de chaque cas dont la Section du statut de réfugié de la CISR est saisie, y compris tous les documents, exposés, éléments de preuve et pièces à l'appui produits par les parties en cause avant, pendant et après l'audition. Les décisions de la Section, les motifs de ces décisions, les avis concernant toute procédure engagée devant les tribunaux supérieurs et les décisions de ces derniers figurent au dossier.
Catégorie de personnes : Personnes qui revendiquent le statut de réfugié et dont les demandes ont été soumises à la Section du statut de réfugié.
But : Ce fichier a pour but de consigner les procédures engagées devant la Section du statut de réfugié de la CISR.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à établir un horaire et à retracer les cas qui sont devant la Section d'appel de l'immigration, et à préparer des statistiques sur les procédures engagées devant la Section d'appel de l'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Le dossier individuel est gardé pendant six mois au bureau régional où le cas a été entendu, après qu'il ait été entièrement complété; il est ensuite envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent pendant une période de cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CIR/OPS-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 002342

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Veuillez envoyer toute demande de consultation concernant les fichiers suivants à l'adresse mentionnée ci-dessus.

CIR/P-OE-901 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002343

CIR/P-OE-902 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002344

CIR/P-OE-903 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002345

CIR/P-OE-904 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002346

CIR/P-OE-905 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002347

CIR/P-OE-906 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002348

CIR/P-OE-907 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002349

CIR/P-OE-909 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002350

CIR/P-OE-910 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002351

CIR/P-OE-911 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002352

CIR/P-OE-912 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002353

CIR/P-OE-913 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002354

CIR/P-OE-914 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002355

CIR/P-OE-916 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002356

CIR/P-OE-917 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002357

CIR/P-OE-918 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002358

CIR/P-OE-919 *Ancien numéro :* CAI/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002359

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les fichiers de renseignements personnels de l'ancienne Commission d'appel de l'immigration sont maintenant conservés par la Commission de l'immigration et du statut de réfugié et apparaissent dans le présent chapitre.

Chapitre 39

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE

Historique

La Commission de la Capital nationale (CCN), créée en 1959, a succédé à la Commission du District fédéral (1927-1958) et à la Commission d'embellissement d'Ottawa (1899-1927).

La Commission s'acquitte de son mandat en vertu de la *Loi sur la Capitale nationale*, 1958, c.37, art. 1. Elle a pour fonction de préparer des plans d'aménagement, de conservation et d'embellissement de la région de la Capitale nationale et d'y apporter son concours, afin que la nature et le caractère du siège du gouvernement du Canada puissent être en harmonie avec son importance nationale. En 1986, la CCN a reçu un nouveau mandat du Cabinet : faire de la capitale un lieu de rencontre pour tous les Canadiens, faire en sorte que la capitale reflète le Canada aux Canadiens, et préserver et conserver son patrimoine.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de consultation des données personnelles faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées, par écrit, à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à
l'information et de la protection
des renseignements personnels
Commission de la Capitale nationale
161, avenue Laurier ouest, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6
(613) 239-5345

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secrétariat

CCN/P-PU-005
Dossiers des Commissaires et des membres des comités
Description : Ce fichier peut renfermer des curriculum vitae, des lettres de références, des photographies, des présentations au Conseil du Trésor, des arrêtés en conseil, de la correspondance et des notes de service ainsi que des données sur les frais de déplacement et les honoraires payés aux membres.
Catégorie de personnes : Professionnels.
But : Ce fichier sert à enregistrer tous les commissaires et les membres des divers comités administratifs consultatifs au sein de la Commission.
Usages compatibles : Ce fichier fournit un relevé à jour des opérations financières et sert aussi à déterminer la compétence et les aptitudes des candidats les mieux aptes à être choisis comme membres des comités ou éventuellement comme commissaires.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après la cessation des fonctions.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/DAG-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 000800

CCN/P-PU-010
Banque de données sur les demandes de consultation
Description : Ce fichier renferme les formules de demandes de consultation des dossiers de la Commission par des particuliers ainsi que les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs au traitement de ces requêtes.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à enregistrer les noms de tous les requérants conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles : Ce fichier fournit des renseignements à ce sujet ainsi que les données statistiques requises conformément aux lois.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/DAG-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 000801

Direction des finances et de l'administration

CCN/P-PU-015
Demandes d'indemnité d'ordre général
Description : Ce fichier contient des rapports de police, ou des déclarations d'accidents, des dépositions de témoins, des devis, des récépissés de sommes versées ou perçues, des décharges et d'autres renseignements connexes.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de consigner les dossiers relatifs aux accidents de véhicules ou à d'autres incidents qui ont donné lieu à des demandes d'indemnité pour ou contre la Couronne.
Usages compatibles : Ce fichier aide à déterminer la responsabilité et à négocier les règlements.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des réclamations. *Numéro APC :* 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/DFA-100
Numéro d'enregistrement du SCT : 000802

CCN/P-PU-020
Répertoire des entrepreneurs
Description : Ce fichier renferme des curriculum vitae, des certificats d'assurance et d'indemnisation d'accidents de travail et de maladies, des références et les domaines des contrats.
Catégorie de personnes : Professionnels et gens d'affaires.
But : Ce fichier constitue un répertoire des professionnels et des gens d'affaires qui ont offert leurs services à la Commission de la Capitale nationale.
Usages compatibles : Ce fichier sert à déterminer qui sera choisi pour exécuter les travaux ou fournir les services au besoin.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/DFA-100
Numéro d'enregistrement du SCT : 000803

CCN/P-PU-025
Contrats de service personnel
Description : Ce fichier renferme des renseignements tels que les conditions de contrat, les appréciations de rendement, les factures, les paiements et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de faire le relevé précis de tous les paiements effectués en vertu de contrats de services personnels.
Usages compatibles : Ce fichier fournit les données de base pour les négotiations entre la Commission de la Capitale nationale et les personnes intéressées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers suivant le terme du contrat.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/DFA-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 000804

CCN/P-PU-030
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier renferme les formules de demandes, les antécédents professionnels, les lettres de recommandation, les curriculum vitae et la documentation connexe.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour objet de tenir un répertoire de demandes d'emploi à la Commission.
Usages compatibles : Ces renseignements servent à déterminer les compétences des candidats à un emploi à la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/DFA-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 000805

Direction des biens immobiliers

CCN/P-PU-035
Système de perception des loyers
Description : Ce fichier renferme le numéro de la propriété de la Commission de la Capitale nationale, celui du locataire, le montant des loyers, les loyers payés, les frais d'entretien, des rapports de recouvrement, des rapports sur le crédit du locataire et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Locataires de la Commission.
But : Ce fichier a pour but d'indiquer le nom des locataires passés, actuels, et éventuels des propriétés de la Commission.
Usages compatibles : Ce fichier fournit un système d'enregistrement des données en vue de la perception des loyers.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers après le règlement des comptes.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/BIM-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 000806

CCN/P-PU-040
Dossiers sur les locataires
Description : Ce fichier renferme les noms des anciens locataires ainsi que des locataires actuels et éventuels. Il peut contenir l'ancienne adresse du locataire, l'état civil, le nombre d'enfants, le revenu annuel et les antécédents professionnels.
Catégorie de personnes : Locataires de la Commission.
But : Ce fichier a pour but de tenir un répertoire de tous les locataires de la Commission et des personnes qui veulent louer une de ses propriétés.
Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les anciens locataires ainsi que les locataires actuels et éventuels. Certains renseignements peuvent être communiqués en vue du recouvrement de dettes contractées par les locataires par suite de leur occupation des lieux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après que le locataire a quitté la propriété.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/BIM-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 000807

CCN/P-PU-045
Dossiers sur les transactions immobilières
Description : Ce fichier renferme des lettres, des rapports d'évaluation, une description de la propriété et des informations générales sur le propriétaire. Y sont également comprises des données sur la vente finale de la propriété sous forme d'option, et des copies du procès-verbal du Comité Consultatif sur les biens immobiliers. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques.
Catégorie de personnes : Propriétaires.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les négociations qui mènent aux transactions immobilières.
Usages compatibles : Ce fichier aide à l'administration de la politique relative à l'acquisition et à l'expropriation de propriétés dans la Région de la Capitale nationale pour le compte du gouvernement fédéral.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont microfilmés et envoyés annuellement aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/BIM-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 000808

CCN/P-PU-050
Dossiers sur la gestion des biens immobiliers
Description : Ce fichier renferme les renseignements personnels de base concernant l'ancien propriétaire ou le locataire de la propriété, toutes les données relatives à la location de la propriété, aux baux, à l'autorisation de réparer, et aux améliorations majeures apportées à la propriété, ainsi que la correspondance générale sur des questions connexes. Les dossiers sont classés par numéro de parcelle de propriété et comportent des renvois alphabétiques.
Catégorie de personnes : Propriétaires et locataires.
But : Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur la gestion des biens immobiliers.
Usages compatibles : Ce fichier aide à administrer les propriétés acquises au nom du gouvernement fédéral. Certaines informations peuvent être communiquées aux municipalités où sont situées les propriétés, aux fins d'évaluation des propriétés et d'administration du programme des subventions en remplacement d'impôts.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont microfilmés et envoyés aux Archives nationales annuellement.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/BIM-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 000809

CCN/P-PU-055
Dossiers de contraventions — autres que le Parc de la Gatineau
Description : Ce fichier identifie les contrevenants et peut contenir la description du matériel saisi, l'identification de l'agent témoin et tout autre renseignement utile.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et aux règlements applicables aux propriétés de la Commission à l'exception du Parc de la Gatineau.
Usages compatibles : Ce fichier sert à faciliter l'administration de la justice dans les terrains et les propriétés de la Commission.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/BIM-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 000810

Direction des services au public

CCN/P-PU-060

Dossiers de contraventions — Parc de la Gatineau
Description : Ce fichier identifie les contrevenants et peut contenir la description du matériel saisi, l'identification de l'agent témoin et tout autre renseignement utile.
Catégorie de personnes : Contrevenants des lois et règlements.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les renseignements sur les infractions aux lois et aux règlements applicables à l'intérieur du Parc.
Usages compatibles : Ce fichier sert à faciliter l'administration de la justice à l'intérieur du Parc.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de vingt ans, tandis que la bande maîtresse est conservée pendant dix ans.
Numéro APC : 78-011
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/SAP-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 000811

CCN/P-PU-065

Dossiers d'enregistrement aux terrains de camping
Description : Ce fichier contient les noms des campeurs au Parc de la Gatineau et aux terrains de camping Lebreton. Il peut aussi contenir les adresses, les numéros det téléphone, les numéros de carte de crédit et les frais à payer pour la location des sites.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements servent à contrôler l'allocation des terrains de camping et à maintenir un registre des revenus.
Usages compatibles : Ce fichier sert à préparer des listes d'envoi pour des réservations utlérieures, à compiler les revenus commptables et à planifier l'aménagement futur.
Normes de conservation et de destruction : En cours.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002197

CCN/P-PU-070

Fichier de bénévoles
Description : Ce fichier contient les noms des bénévoles qui ont offert leurs services pour les activités de la Commission de la Capitale nationale. Il peut aussi contenir les adresses, les numéros de téléphone et les tâches préférées.
catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver un registre de bénévoles.
Usages compatibles : Ce fichier sera utilisé pour sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités populaires de la CCN.
Normes de conservation et de destruction : En cours.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002196

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les activités dans lesquelles la Commission de la Capitale nationale, dans son ensemble, est engagée, suscitent souvent les réactions du public, sous une forme ou une autre. Aussi, on recueille parfois des données personnelles qui ne sont pas contenues dans les fichiers de la Commission figurant dans le présent Répertoire.

Ces données peuvent prendre la forme de compliments, de plaintes, de suggestions, d'avis, de propositions, d'ententes, de permis et d'autorisations et comporter aussi le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et, dans certains cas, l'état civil, l'âge et l'emploi des personnes qui ont communiqué avec la Commission.

Ces données personnelles sont conservées dans le fichier général, et normalement, elles ne sont pas accessibles au moyen du nom ou d'autres renseignements personnels d'identification. Elles ne peuvent être retrouvées que si la personne intéressée fournit des détails suffisamment précis et nombreux concernent un événement ou une activité en particulier :

— L'acquisition, l'aménagement, la gestion et la vente de propriétés :

— La planification, la construction, l'entretien et l'exploitation des routes, des ponts, des parcs, des sentiers et autres ouvrages;

— Les projets réalisés en commun avec des municipalités;

— La construction et l'exploitation des concessions;

— Les subventions et les subsides;

— Les sites et les monuments historiques;

— Les projets en vue de l'intégration de biens fédéraux dans la Commission de la Capitale nationale;

— Les loisirs et les activités culturelles proposés au public;

— Les visites et les services offerts aux visiteurs;

— Les efforts en vue de faire mieux connaître la Capitale nationale à l'échelle du pays, et

— Les infractions aux lois et règlements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande d'accès aux ficniers personnels des employés au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de la Capitale nationale
161, avenue Laurier ouest, 13e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 6J6
(613) 239-5345

FICHIERS ORDINAIRES

CCN/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000812

CCN/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000813

CCN/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 00814

CCN/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 00815

CCN/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000816

CCN/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000817

CCN/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000818

CCN/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000819

CCN/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000820

CCN/OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000821

CCN/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000822

CCN/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000823

CCN/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000824

CCN/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000825

CCN/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000826

CCN/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000827

CCN/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000828

CCN/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000829

Chapitre 40

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

Historique

La Commission de la Fonction publique (CFP) est un organisme politiquement indépendant responsable devant le Parlement de l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.

Les pouvoirs de la Commission sont exercés par trois commissaires, dont l'un a également le titre de président. Ils sont désignés par le gouverneur en conseil pour une période de dix ans et ils ont tous trois statut de sous-chef de ministère. Ils établissent les politiques conformément à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*, et les décisions se prennent à la majorité. Le Président est le fonctionnaire administratif en chef de la Commission.

En 1908, la loi modifiant la *Loi du Service civil* créait la Commission du Service civil (CSC) qui, par suite de transformations successives, est devenue la Commission de la Fonction publique que nous connaissons aujourd'hui. Cette loi introduisait le principe du mérite qui allait trouver son expression dans la formule des concours. Cependant, il ne s'appliquait pas aux postes situés à l'extérieur d'Ottawa. La *Loi du Service civil* de 1918 confiait à la CSC l'entière responsabilité de la Fonction publique.

La *Loi sur le Service civil* de 1962 sauvegardait l'indépendance de la Commission du Service civil et maintenait les règles fondamentales du mérite.

La *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* (LEFP) de 1967 réaffirmait le principe du mérite et donnait à la Commission du Service civil le nom de Commission de la Fonction publique. Elle lui confiait d'abord et avant tout la dotation en personnel et l'autorisait à déléguer ses pouvoirs aux ministères. La Commission gardait l'entière responsabilité de la procédure d'appel, mais la rémunération, la classification et les conditions d'emploi étaient transférées au Conseil du Trésor du Canada.

Attributions

Aujourd'hui, la responsabilité première de la Commission de la Fonction publique est de veiller à ce que le principe du mérite qu'elle a elle-même défini, soit respecté dans toutes les activités de dotation en personnel de la Fonction publique. Pour ce faire, elle doit :

- nommer ou faire nommer aux postes à pourvoir dans la Fonction publique des personnes compétentes qui en sont déjà membres ou qui n'en font pas partie;
- élaborer et appliquer des méthodes et des normes de sélection des candidats;
- administrer un système d'appels des nominations et des rétrogradations ou renvois pour incompétence ou incapacité;
- effectuer des vérifications afin d'évaluer la façon dont les pouvoirs de dotation sont exercés.

Aux termes de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*, la Commission de la Fonction publique est également chargée :

- de promouvoir la participation des femmes, des francophones, des autochtones et des autres groupes sous-représentés dans la Fonction publique;
- de veiller à ce que les handicapés physiques et les déficients mentaux puissent se présenter aux concours de la Fonction publique au même titre que les autres candidats;
- de faciliter la formation et le perfectionnement des fonctionnaires en instaurant à leur intention les programmes appropriés, y compris les cours de langue et les services linguistiques;
- d'offrir aux fonctionnaires les mécanismes de recours adéquats relativement aux nominations, aux renvois et aux rétrogradations;
- d'instruire les plaintes des fonctionnaires s'estimant victimes d'inéquité et d'injustice dans l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique;*
- d'intervenir dans les cas de fonctionnaires accusés d'activités politiques non autorisées.

Les personnes désirant obtenir des renseignements sur les divers programmes, services et politiques de la CFP sont priées de s'adresser au Centre de renseignements situé au 300, avenue Laurier ouest, Tour ouest, Ottawa, au numéro de téléphone suivant : (613) 996-5010.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de communication de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de la Fonction publique
L'Esplanade Laurier
Tour ouest, bureau B1522
300, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7
(613) 992-9026

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale des appels et enquêtes

CFP/P-PU-005
Dossiers des plaintes, Anti-discrimination
Description : Ce fichier contient les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevue, les notes de service et les lettres, les allégations et les déclarations écrites sous serment. Tous les dossiers ont été ouverts avant le 4 avril 1985, soit le jour où le mandat de la direction de l'anti-discrimination a pris fin.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires en cause dans des allégations de discrimination.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur les allégations de discrimination dans la Fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination en vue d'établir le bien-fondé des allégations et de formuler des recommandations si nécessaire.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'enquête, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DAE-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 001420

CFP/P-PU-010

Dossiers de la Direction des enquêtes

Description : Ce fichier contient les extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. Il contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires ayant logé une plainte portant sur l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et les règlements auprès de la Direction des enquêtes et les personnes impliquées dans la plainte.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et du décret C.P. 1986-2350 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des règlements ainsi que sur la préparation de la documentation à l'appui de la recommandation d'établir un comité d'enquête.

Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'enquête, puis sont ensuite détruits. *P2**Numéro APC :* 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 001421

Secrétariat exécutif

CFP/P-PU-045

Dossiers du comité de révision linguistique

Description : Ce fichier contient la demande de révision, le consentement écrit du candidat, les résultats de l'examen des connaissances de langue (ECL) avant le 15 octobre 1984; le rapport de l'agent d évaluation; les lettres ou notes de services pertinentes; et la décision du Comité.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements sur les personnes dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique avant le 15 octobre 1984.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique et les décisions du Comité avant le 15 octobre 1984, des personnes postulant un emploi dans la Fonction publique, ainsi que pour prendre la décision pertinente dans chaque cas.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis sont ensuite détruits. *P2**Numéro APC :* 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 001428

Programmes de dotation

CFP/P-PU-015

Répertoire des candidats

Description : Ce fichier contient la demande d'emploi; le curriculum vitae; des renseignements sur la présélection et la sélection et les dossiers des candidats au Programme d'enseignement coopératif, au Programme d'accès pour les personnes handicapées, au Programme d'emploi des membres des groupes de minorités visibles, au Programme national de perfectionnement des autochtones, au Programme des carrières du Grand Nord et à Option — le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où leur demande d'emploi a été présentée.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Fonction publique.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(*a*)ii) du règlement sur l'emploi dans la Fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidats ayant présenté une demande d'emploi à la Fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur, des catégories professionnelle, scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX.

Usages compatibles : Ce fichier sert en outre à identifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la Fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la Fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après avoir été sortis du répertoire et ils sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001422

CFP/P-PU-020

Dossiers de présentation des candidats répertoriés

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s généraux, la formule de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires présentés par la Commission à des ministères et des organismes.

But : Ce fichier existe pour consigner les présentations de candidats faites par la Commission à des ministères et des organismes.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir des renseignements sur les candidats présentés par la Commission. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la Fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001423

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

CFP/P-PU-025

Résultats des examens de sélection de la CFP

Description : Ce fichier contient les feuilles de réponse de l'examen et le relevé de notes des personnes évaluées à des fins de sélection au moyen d'examens par la Commission de la Fonction publique.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires ayant subi les examens de sélection développés et administrés spécifiquement par la Commission.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et de l'article 14(1) du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou autres types de sélections).

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats d'examens administrés par la Commission ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignements servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Aux fins de recherche, on peut faire des rapprochements entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux qui figurent dans d'autres fichiers de la Commission.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans, puis sont ensuite détruits. Les dossiers datant de 1981 et 1982 seront conservés jusqu'au 31 décembre 1988. Les résultats des examens des candidats sont également conservés dans des dossiers informatisés deux ans après avoir été remplacés ou après qu'ils sont périmés.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030

Numéro d'enregistrement du SCT : 001424

CFP/P-PU-030

Résultats aux tests d'Évaluation de langue seconde (ELS)

Description : Ce fichier contient les renseignements personnels de base, les résultats des examens de langue seconde, les enregistrements des tests d'interaction orale administrés par un évaluateur/moniteur du Centre de psychologie du personnel (CPP) et les données administratives. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires ayant subi l'Évaluation de langue seconde (ELS) ou l'Examen de connaissances de la langue (ECL) : test de compréhension de l'écrit, test d'expression écrite, ou test d'expression écrite pour l'exemption, ou lorsque le test d'interaction orale a été administré par un évaluateur/moniteur du Centre de psychologie du personnel.

But : Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les résultats des examens ELS et ECL aux fins de nominations.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les résultats des examens de langue seconde, à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche, et de la statistique. Aux fins de recherche, on peut faire des rapprochements entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux qui figurent dans d'autres fichiers de la Commission. Aussi, le fichier alimente le Système informatisé de données ELS au Service d'information sur le personnel (SIP) ASC. Seuls les numéros d'assurance sociale et résultats d'examens sont transférés au SIP, et ces derniers sont accessibles aux ministères fédéraux par terminal en direct ou par téléphone.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers informatisés sont conservés pour une période de deux ans après qu'ils sont remplacés ou périmés. Les enregistrements des tests d'interaction orale administrés par un évaluateur/moniteur du CPP sont conservés pendant deux ans à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date. Les dossiers sont ensuite détruits. (Nota : Le Système informatisé de données ELS a remplacé le Système informatisé de données ECL le 21 janvier 1985; les plus récents résultats ECL y ont été transférés. Le Système informatisé de données ECL sera conservé en archives jusqu'au 21 janvier 1995 et sera ensuite détruit.)

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-045

Numéro d'enregistrement du SCT : 001425

CFP/P-PU-035

Évaluation de langue seconde

Description : Ce fichier contient la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, et la cassette de l'entrevue orale; les rapports et les résultats de l'évaluation.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires ayant subi une évaluation de la compétence en langue seconde administrée par le Service d'évaluation linguistique de la Commission de la Fonction publique.

But : Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* pour évaluer la compétence en langue seconde des candidats et, conformément à l'entente entre la Commission et le Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique, pour fin de la prime au bilinguisme ainsi que pour certains genres de formation linguistique.

Usages compatibles : Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats aux fins de la nomination aux postes bilingues de la Fonction publique et à d'autres fins, tel que stipulé dans l'entente entre la Commission de la Fonction publique et le Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits, et les cassettes des entrevues pendant deux ans, à moins que la personne consente à l'effacement avant cette date.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-045

Numéro d'enregistrement du SCT : 001426

CFP/P-PU-040

Dossiers concernant la sélection du personnel

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation, le s descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demande d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats, les avis de nomination et les avis des résultats des candidats. Les employés qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires dont la candidatur e est prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission de la Fonction publique.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission.

Usages compatibles : Ce fichier sert à combler des postes; à fournir des renseignements sur demande aux participants à un processus de sélection conformément à la politique de la CFP sur la « Communication de renseignements à la suite d'une sélection » en vue d'expliquer les raisons de la décision et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la Fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001427

CFP/P-PU-050

Dossiers des participants au programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s de base : les formulaires de nomination; les raisons de nomination; le curriculum vitae; le plan de carrière; les appréciations de rendement; les décisions du jury de sélection; les résultats d'examen d'évaluation de langue seconde et la correspondance ayant trait à la participation au CAP.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires qui suivent présentement le programme des Cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui ont suivi le programme CAP.
But : Ce fichier existe conformément avec les articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au programme Cours et affectations de perfectionnement.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des statistiques sur les participants au programme CAP pour fins de planification des ressources humaines, de dotation en personnel et de gestion générale du personnel.
Normes de conservation et de destruction : Des renseignements sélectionnés sont informatisés et sont conservés à des fins statistiques pendant vingt ans. Tous les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP. Après cette date, des dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives nationales du Canada et les autres sont détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : DGD/DGD-070
Numéro d'enregistrement du SCT : 001429

CFP/P-PU-055

Dossiers d'évaluation du programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description : Ce fichier contient des notes de service et des lettres; les curriculum vitae et les résultats de l'évaluation.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires ayant fait l'objet d'une évaluation par le centre d'évaluation de Cours et affectations de perfectionnement.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP).
Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au programme Cours et affectations de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trente ans après l'évaluation, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-070
Numéro d'enregistrement du SCT : 001430

CFP/P-PU-060

Données sur les candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels de base dans un ou plusiers formats : fiches de candidats (discontinuées en 1984), dossiers des candidats ou dossiers du jury de révision des sélections. L'information comprend des formulaires de demande, les raisons de la nomination et le curriculum vitae, le plan de déroulement de carrière, l'évaluation de rendement, les décisions et sommaires du jury de révision des sélections, les résultats de tests de connaissances linguistiques et la correspondance générale concernant les nominations au programme CAP.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires nommés au programme CAP.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales au programme CAP et, dans le cas de nominations finales, de consigner et présenter les renseignements aux membres du jury de révision des sélections pour leur examen et décision sur l'acceptation au programme.
Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection); il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Les dossiers du jury de révision des sélections proviennent des dossiers des candidats et contiennent des renseignements additionnels qui permettent aux membres du jury de prendre des décisions sur la participation des candidats au programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers en clair des personnes dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits. (Nota : Les dossiers des candidats retenus par le jury de sélection sont transférés au fichier des participants CAP.) Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés aux fins de statistiques pendant vingt ans.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-070
Numéro d'enregistrement du SCT : 001703

CFP/P-PU-067

Échanges de cadres de direction entre les milieux d'affaires et l'administration fédérale

Description : Ce fichier contient des présentations, des renseignements biographiques, des rapports d'évaluation et examens de rendement, des ententes, des descriptions de postes, des notes d'entrevues, des curriculum vitae et autre correspondance concernant les affectations, les sélections, l'inventaire, l'orientation et les conseils fournis aux candidats.
Catégorie de personnes : Cadres du secteur privé qui ont été présentés, qui participent actuellement à un échange ou qui ont terminé une affectation dans des agences ou ministères du gouvernement fédéral.
But : Ce fichier a pour but de maintenir un inventaire des cadres supérieurs du secteur privé qui ont été présentés au programme pour des affectations éventuelles. Il sert également de dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé au Programme d'échanges de cadres.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour évaluer les candidats et pour les référer aux agences et ministères fédéraux en vue de possibilités d'affectations.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin d'une affectation et ils sont ensuite détruits. Les renseignements concernant les candidats qui n'ont pas participé au Programme sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-081
Numéro d'enregistrement du SCT : 001904

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

CFP/P-PU-068

Répertoire des aspirants à des postes d'Échanges Canada

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae; les accusés de réception; les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation. Certains renseignements sont informatisés.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires qui ont postulé de s postes au programme d'Échanges Canada.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 5(*a*)ii) du règlement sur l'emploi dans la Fonction publique pour tenir un répertoire de candidats qui désirent participer au programme d'Échanges Canada.

Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les candidat s qui recherchent des affectations au programme d'Échanges Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits, à l'exception des dossiers des candidats qui deviennent participants. Leurs dossiers sont transférés aux dossiers des participants au programme d'Échanges Canada.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-075
Numéro d'enregistrement du SCT : 001894

CFP/P-PU-069

Dossiers des participants au programme d'Échanges Canada

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation; les contrats; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu ou qui ont terminé une affectation.

But : Ce fichier a pour but de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme.

Usages compatibles : Ce fichier sert à la gestion générale du programme.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-075
Numéro d'enregistrement du SCT : 001895

CFP/P-PU-073

Dossiers des participants au Programme d'affectations internationales

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation; les contrats; les demandes des participants; les avis de poste vacant; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation.

But : Ce fichier a pour but de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme.

Usages compatibles : Ce fichier sert à la gestion générale du programme.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 001896

CFP/P-PU-074

Répertoire des aspirants à des affectations internationales

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae; les demandes des aspirants; la correspondance; les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et d'appréciation. Certains renseignements sont informatisés.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires qui ont postulé de s affectations dans des organisations internationales.

But : Ce fichier a pour but de maintenir un répertoire de candidats qui désirent participer au Programme d'affectations internationales.

Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les candidats pour combler des postes vacants dans des organisations internationales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits, à l'exception des dossiers des candidats qui deviennent participants. Leurs dossiers sont transférés aux dossiers des participants au Programme d'affectations internationales.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 001897

CFP/P-PU-085

Système d'information des ressources de gestion (SIRG)

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s de base; les compétences; les antécédents professionnels; les études; la formation; les compétences professionnelles; le curriculum vitae; la demande d'emploi, l'accusé de réception, des notes sur les présentations, d'autres notes au dossier et des telex; les aspirations de carrière, l'expérience en gestion, et des évaluations de rendement.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires postulant des emplois dans la catégorie de gestion ainsi que les non-fonctionnaires qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou du programme des Affectations internationales.

But : Ce fichier existe afin de permettre à la Commission de l a Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des règlements, c'est-à-dire, maintenir un répertoire des candidats pour des postes à des groupes et niveaux éligibles déterminés par la CFP.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel; de la planification des ressources humaines; de la statistique, de l'analyse et de l'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des postulants qui n'ont pas été acceptés dans le SIRG sont conservés pendant deux ans après avoir été déclarés inactifs. En ce qui concerne les dossiers qui ont été acceptés, on doit se référer au fichier CFP/P-CE-734 pour la période de conservation.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 001436

CFP/P-PU-090

Dossiers des concours de la catégorie de gestion

Description : Ce fichier contient les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats ayant échoué; les avis de droit d'appel s'il y a lieu; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les tableaux descriptifs des postes; les énoncés de qualités; les descriptions de tâches; ainsi que les demandes d'emploi et une liste des personnes prises en considération pour le poste. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires participant à un concours de la catégorie de gestion administré par la Commission.
But : Ce fichier existe conformément à l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours de la catégorie de gestion administrés par la Commission de la Fonction publique.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans la catégorie de gestion faites par la Commission. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer la decision, conformément à la politique de la CFP sur la « Communication de renseignements à la suite d'une sélection ».
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 001437

Direction générale des programmes de formation

CFP/P-PU-095
Système d'information et d'inscription aux cours
Description : Ce fichier contient des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale des programmes de formation de la Commission.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale des programmes de formation de la Commission.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vu e d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et sur les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale des programmes de formation de la Commission.
Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion offerts par la Commission.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'activité de formation, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-120
Numéro d'enregistrement du SCT : 001438

CFP/P-PU-100
Rapports des entrevues d'orientation
Description : Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats des tests, les méthodes d'apprentissage, les connaissances antérieures et actuelles de la langue visée et les notes de l'entrevue.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires candidats à la formation linguistique qui ont suivi le processus d'orientation en prévision d'une nomination non impérative ou d'une inscription en formation linguistique de base.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* afin d'enregistrer ies renseignements recueillis lors de l'entrevue préliminaire.
Usages compatibles : Ce fichier a pour but d'évaluer l'aptitud e à réussir la formation linguistique, de fournir des renseignements à des fins de recommandations pédagogiques à l'intention d'unités d'enseignement et de fournir des données de nature administrative au Programme de la formation linguistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quarante ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 001439

CFP/P-PU-105
Demandes de formation linguistique
Description : Ce fichier contient des données personnelles de base, les niveaux linguistiques à satisfaire, le choix de cours et autres données administratives.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires dont les noms ont été soumis pour l'inscription aux cours de formation linguistique dispensés par la Commission.
But : Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir les renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique.
Usages compatibles : Ce fichier sert à entamer les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quarante ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 001440

CFP/P-PU-110
Dossier de formation linguistique
Description : Ce fichier contient les objectifs des étudiants, les données quantitatives et les données personnelles de base.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires qui suivent ou qui ont suivi des cours de formation linguistique.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la Commission pour leur permettre de mieux répondre aux besoins de l'étudiant dans son apprentissage de la langue cible.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les professeurs et les chefs d'équipe pour les aider à accomplir leur tâche et pour fournir des renseignements d'ordre administratif.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quarante ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 001441

CFP/P-PU-115
Questionnaires et résultats des tests diagnostiques
Description : Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitudes et de classement.
Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires qui ont subi les tests en prévision d'une nomination non impérative ou de leur inscription en formation linguistique de base.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(*b*) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer, avant le début de la formation, des renseignements sur le niveau de connaissances d'une personne en langue seconde et sur son aptitude à apprendre la seconde langue officielle.
Usages compatibles : Ce fichier sert à des fins pédagogiques et à fournir des renseignements sur les niveaux de connaissances de la seconde langue officielle et sur l'aptitude de la personne à apprendre la seconde langue officielle.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quarante ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 001442

Direction générale des services et systèmes de gestion

CFP/P-PU-120

Demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires ayant fait une demande formelle d'accès à des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 4 de la *Loi sur l'accès à l'information* et l'article 12 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour traiter les demandes de communication de renseignements faites en vertu de ces lois.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour consigner et pour traiter les demandes ainsi que pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la demande, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-901
Numéro d'enregistrement du SCT : 001443

CFP/P-PU-135

Emploi et dotation en personnel

Description : Le fichier contient des demandes d'emploi sollicitées ou non, des curriculum vitae, des accusés de réception, des demandes de dotation, des descriptions de tâches, des profils de sélection, des avis de concours, des rapports et des notes d'entrevues, des listes d'admissibilité, et d'autres documents utilisés aux fins d'établir l'ordre du mérite des candidats, les résultats d'entrevues et les avis de nomination. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro de concours approprié dans le cas de demandes sollicitées.

Catégorie de personnes : Non-fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Commission de la fonction publique.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer des données et de fournir des renseignements relatifs aux possibilités d'emploi et aux processus de sélection du personnel administrés par la Direction des services du personnel de la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer la décision, conformément à la politique de la CFP sur la « Communication de renseignements à la suite d'une sélection ».

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 001701

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents administratifs d'ordre général

Au cours de l'administration des programmes et des activités de la Commission de la Fonction publique, des catégories de renseignements personnels sont accumulées qui ne sont pas comprises dans les fichiers ici-décrits, par exemple, la correspondance générale de nature administrative, les plaintes, les demandes de renseignements ainsi que les marchés de services personnels et professionnels. Ces renseignements sont classés généralement par sujet et sont retraçables seulement si des détails particuliers concernant les données ou l'objet de la demande sont fournis. La période de conservation de ces catégories de renseignements suit le calendrier des normes de conservation et de destruction établi pour les dossiers-matières dans lesquels elles sont classées.

Sondages et études

À l'occasion, la Commission de la Fonction publique entreprend des sondages auprès d'individus et d'organismes du secteur privé qui ont participé à des programmes de la CFP ou qui ont fait appel à ses services. Dans la plupart des cas, l'identité des personnes répondant aux sondages n'est pas consignée au dossier. En général, les sondages font partie d'études et sont entrepris pour obtenir l'avis et l'opinion des individus sur les activités de la CFP, telles que la formation, la dotation, les appels et la vérification, ainsi que sur ses autres responsabilités ministérielles. Les renseignements sont utilisés aux fins de planification de programmes et pour évaluer l'efficacité des méthodes de formation et des opérations de la CFP. On les utilise aussi pour répondre aux besoins de formation; pour l'élaboration de politiques et procédures; pour s'informer sur la qualité des services, identifier les problèmes et apporter les améliorations nécessaires. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Sauf mention du contraire, les fichiers suivants établis par le Ministère ne servent qu'aux usages liés à leur raison d'être. Les employés actuels doivent se mettre en rapport avec la section du personnel de leur ministère employeur pour consulter leur dossier. Les sections du personnel s'occupent, au nom des employés, de tout échange de dossiers entre le ministère employeur et la Commission de la Fonction publique.

Les anciens employés et les sections du personnel qui désirent consulter des dossiers à la Commission en leur nom ou au nom de leurs employés doivent envoyer leurs demandes à l'adresse mentionnée sous Formalités de l'accès à l'information.

FICHIERS CENTRAUX

Direction générale des appels et enquêtes

CFP/P-CE-70

Dossiers des plaintes, Anti-discrimination

Description : Ce fichier contient les observations et les rapports des enquêteurs, les notes d'entrevue, les notes de service et les lettres, les

allégations et les déclarations écrites sous serment. Tous les dossiers ont été ouverts avant le 4 avril 1985, soit le jour où le mandat de la Direction de l'anti-discrimination a pris fin.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires en cause dans des allégations de discrimination.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 12(2) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements aux fins des enquêtes sur les allégations de discrimination dans la Fonction publique.
Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à rassembler tous les renseignements recueillis au cours des enquêtes sur des allégations de discrimination en vue d'établir le bien-fondé des allégations et de formuler des recommandations si nécessaire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'enquête, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DAE-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 001444

CFP/P-CE-702

Dossiers des auditions d'appels

Description : Ce fichier contient les documents d'appel, les avis de sélection, des preuves produites à l'audition y compris des formulaires d'évaluation de rendement du personnel lorsque utilisés dans le processus de sélection, une décision du comité d'appel et une feuille de données statistiques sur chaque employé en cause dans un appel. Il peut aussi renfermer des enregistrements sur bande des délibérations. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées de fournir le numéro de dossier de la Direction des appels qui est indiqué sur le rapport de décision qu'a reçu la personne qui fait appel.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui ont fait appel ou qui sont en cause dans un appel.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 21 et 31 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des articles 45 à 48 du règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue d'enregistrer et de fournir des renseignements sur les appels entendus.
Usages compatibles : Les dossiers servent à fournir les renseignements recueillis au cours de l'audition d'un appel afin que le président du Comité d'appel puisse rendre une décision.
Normes de conservation et de destruction : Les décisions sont conservées pendant vingt ans à compter de la date où elles ont été prises et les enregistrements, pendant deux ans; cependant, les dossiers qui sont transmis à la Cour fédérale du Canada en application de l'article 28 de la *Loi sur la Cour fédérale* sont conservés pendant vingt ans lorsque l'application de l'article 28 est permise ou refusée sans raison.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DAE-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 001445

CFP/P-CE-703

Dossiers de la Direction des enquêtes

Description : Ce fichier contient les extraits du dossier de l'employé et du dossier de concours, des notes de l'entrevue, des allégations ou des plaintes, des notes de service et des lettres, des évaluations du rendement, des coupures de presse et le rapport d'enquête officiel. Il contient aussi des renseignements relatifs à des activités de conciliation auprès des ministères, des représentants d'employés ou des plaignants.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant logé une plainte auprès de la Direction des enquêtes, cette plainte portant sur l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des règlements ains i que des plaintes de harcèlement de la personne sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor, et les personnes impliquées dans la plainte.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et du décret C.P. 1986-2350 en vue de consigner des renseignements sur les enquêtes portant sur l'application de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des règlements, les plaintes de harcèlement de la personne sur les lieux de travail tel que défini dans la politique du Conseil du Trésor ainsi que la préparation de la documentation à l'appui de la recommandation d'établir un comité d'enquête.
Usages compatibles : Les renseignements sont recueillis pour que les allégations puissent être examinées, que des recommandations puissent être faites et que des mesures de redressement puissent être prises, s'il y a lieu.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'enquête, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 001446

Secrétariat exécutif

CFP/P-CE-704

Employés nommés en vertu d'un décret d'exclusion

Description : Ce fichier contient les recommandations de la Commission et du ministre du Cabinet au gouverneur en conseil, des renseignements personnels de base, le décret d'exclusion et le règlement.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires nommés à la Fonction publique exclus des dispositions de la Loi en vertu de l'article 39.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 39 et 45 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* e n vue de consigner et de rendre compte au Parlement des noms des employés de certaines catégories ou des personnes nommées à la Fonction publique exclus des dispositions de la Loi en vertu de l'article 39.
Usages compatibles : Ce fichier sert à faire connaître à chaqu e année au Parlement les noms des employés de certaines catégories ou des personnes nommées en vertu d'un décret d'exclusion.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date de terminaison de l'exclusion, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 001447

CFP/P-CE-705

Congés en vue de briguer les suffrages

Description : Ce fichier contient la demande de congé, l'opinion du sous-ministre, la recommandation de la secrétaire générale aux commissaires, la décision de la Commission d'autoriser ou de refuser le congé pour permettre au fonctionnaire de briguer les suffrages, les avis pour publication dans la Gazette du Canada, partie I, et des coupures de journaux.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui ont demandé un congé en vue de briguer les suffrages.
But : Ce fichier existe conformément à l'article 32 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements afin que la Commission puisse décider si elle doit accorder un congé à un employé qui désire briguer les suffrages.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir les renseignements nécessaires afin que la Commission puisse prendre sa décision et à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 001448

CFP/P-CE-706

Fonctionnaires renvoyés ou rétrogradés

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s de base; la recommandation du sous-ministre à la Commission ainsi que les motifs du renvoi ou de la rétrogradation, la décision d'appel, s'il y a lieu, la décision de la Commission, et les avis de renvoi ou de rétrogradation au ministère et à l'employé.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les sous-chefs.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 31 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le renvoi ou la rétrogradation a été recommandé par les sous-chefs.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires afin de permettre à la Commission d'évaluer les cas présentés par les sous-chefs relativement au renvoi ou à la rétrogradation et de prendre la bonne décision. Il sert aussi à fournir des renseignements aux fins des rapports de la Commission au Parlement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans suivant un renvoi ou une rétrogradation, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-020

Numéro d'enregistrement du SCT : 001449

CFP/P-CE-716

Dossiers du Comité de révision linguistique

Description : Ce fichier contient la demande de révision, le consentement écrit de l'employé, les résultats de l'Examen de connaissances de la langue avant le 15 octobre 1984, le rapport de l'agent d'évaluation, les tests diagnostiques, les résultats des tests d'orientation, les lettres ou les notes de services pertinentes et la décision du Comité.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements sur les employés dont le cas a été présenté au Comité de révision linguistique.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour réviser les résultats obtenus à l'évaluation linguistique avant le 15 octobre 1984, ainsi que le renvoi des employés des cours de langue et pour prendre la décision pertinente dans chaque cas.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-045

Numéro d'enregistrement du SCT : 001459

CFP/P-CE-717

Dossiers du décret d'exclusion sur les langues officielles

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s de base, des certificats médicaux, des documents pertinents; les demandes des ministères et la décision de la Commission dans certains cas.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant fait une demande formelle d'exclusion ou de prolongation.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 20 (et dans certains cas, à l'article 10) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les renseignements concernant l'examen du dossier des employés qui demandent à la Commission soit d'être exclus de l'obligation de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste en leur seconde langue officielle, soit de recevoir une prolongation de leur temps d'exemption, soit de passer outre à un pronostic négatif aux fins de nominations.

Usages compatibles : Ce fichier permet à la Commission de la Fonction publique d'accorder ou de refuser une exclusion, ou une prolongation du temps d'exemption, ou de passer outre à un pronostic négatif selon le décret d'exclusion sur les langues officielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans puis sont ensuite détruits. Une partie des renseignements est conservée pendant un autre cinq ans.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-045

Numéro d'enregistrement du SCT : 001460

Programmes de dotation

CFP/P-CE-708

Répertoire des candidats

Description : Ce fichier contient la demande d'emploi; le curriculum vitae; des renseignements sur la présélection et la sélection et les dossiers des candidats au Programme d'enseignement coopératif, au Programme d'accès pour les personnes handicapées, au Programme d'emploi des groupes de minorités visibles, au Programme national de perfectionnement des autochtones, au Programme des carrières du Grand Nord et à Option — le Programme des emplois non traditionnels pour les femmes. Les personnes qui veulent avoir accès à ces renseignements sont priées d'indiquer la ville où leur demande d'emploi a été présentée.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Fonction publique.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions du sous-alinéa 5(a)ii) du règlement sur l'emploi dans la Fonction publique qui prévoit la tenue d'un répertoire des candidats ayant présenté une demande d'emploi à la Fonction publique du Canada pour les catégories du soutien administratif, de l'administration et du service extérieur et des catégories professionnelle, scientifique et technique à l'exception des groupes SM/EX.

Usages compatibles : Ce fichier sert en outre à identifier les candidats possédant les qualités requises pour une présentation et une nomination à un poste de la Fonction publique. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la Fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après avoir été sortis du répertoire, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030

Numéro d'enregistrement du SCT : 001451

CFP/P-CE-709

Système des priorités statutaires et administratives

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s de base; des renseignements sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites aux ministères. Les genres de priorité sont : congé, personnel des ministres, mise en disponibilité, excédentaire, échec à la formation linguistique, renvoi en cours de stage, réinstallation du conjoint et poste déclaré surévalué. Certains renseignements sont informatisés.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires et autres qui ont une priorité de nomination statutaire ou administrative.

But : Ce fichier existe conformément aux articles 29, 30 et 37 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et aux articles 33 à 38 d u règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les personnes ayant une priorité statutaire. Il sert aussi à identifier les listes d'admissibilité appropriées aux fins de la section 28 (renvoi en période de stage). Il existe aussi conformément à diverses politiques de la Commission de la Fonction publique en vue

de fournir des renseignements sur les personnes ayant une priorité administrative de nomination.

Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les personnes ayant une priorité statutaire ou administrative en vue d'une nomination et à entreprendre des recherches afin de leur trouver un poste.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date de la fin du statut de priorité, puis sont ensuite détruits. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001452

CFP/P-CE-710

Dossiers de présentation des candidats répertoriés

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s généraux, le formulaire de présentation de candidats, les vérifications des références et les résultats des présentations de candidats.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires présentés par la Commission à des ministères et à des organismes, à l'exception des groupes SM/EX.

But : Ce fichier existe pour consigner les présentations de candidats faites par la Commission à des ministères et à des organismes.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir des renseignements sur les employés présentés par la Commission. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la Fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001453

CFP/P-CE-711

Résultats des examens de sélection de la CFP

Description : Ce fichier contient les feuilles de réponses de l'examen et le relevé de notes des personnes évaluées à des fins de sélection au moyen d'examens par la Commission de la Fonction publique.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant subi les examens de sélection élaborés et administrés spécifiquement par la Commission.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et de l'article 14(1) du règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de consigner les renseignements sur les examens soumis aux fins de la sélection (concours ou autres types de sélection).

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir aux ministères des renseignements sur les résultats d'examens administrés par la Commission ou par tout autre ministère dans le cadre d'un processus de sélection en vue de déterminer les qualités des participants. Les renseignments servent également à la planification et à l'analyse des ressources humaines. Aux fins de recherche, on peut faire des rapprochements entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux qui figurent dans d'autres fichiers de la Commission.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans, puis sont ensuite détruits. Les dossiers datant de 1981 et 1982 seront conservés jusqu'au 31 décembre 1988. Les résultats des examens des candidats sont également conservés dans des dossiers informatisés pendant deux ans après qu'ils sont remplacés ou périmés.
Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001454

CFP/P-CE-712

Dossiers concernant la sélection du personnel

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation, le s descriptions de tâches, les énoncés de qualité, les formulaires d'entrées relatives aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation ou évaluations de rendement, les listes d'admissibilité, tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats ainsi que les avis des résultats des concours-sélection, y compris les lettres d'offres. S'il y a lieu, les avis de droit d'appel et autres documents afférents sont inclus également. Les employés qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro des concours appropriés.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires dont la candidature es t prise en considération aux fins de nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel administré par la Direction générale des programmes de dotation.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours administrés par la Direction générale des programmes de dotation de la Commission.

Usages compatibles : Ce fichier sert à combler des postes, à fournir des renseignements sur demande aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision conformément à la politique de la CFP sur la « Communication de renseignements à la suite d'une sélection »; et à fournir des documents concernant le processus de sélection aux enquêtes menées par la Commission et aux comités d'appel. Les renseignements concernant les groupes sous-représentés sont utilisés pour fins statistiques par la Commission de la Fonction publique, le Conseil du Trésor et le ministère employeur.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001455

CFP/P-CE-713

Dossiers d'employés en matière d'abandon de poste

Description : Ce fichier contient une copie de la lettre envoyée à l'employé et l'avis du ministère de l'employé à la Commission.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant abandonné leur poste.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositons de l'article 27 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'abandon de poste d'un employé.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir des renseignements statistiques au Parlement sur les employés ayant abandonné leur poste.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : DGD/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001456

CFP/P-CE-714

Évaluation de langue seconde

Description : Ce fichier contient la demande pertinente d'évaluation de langue seconde et le formulaire des résultats, les renseignements personnels généraux, la cassette de l'entrevue orale, les rapports et les résultats de l'évaluation.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant subi une évaluation de la compétence en langue seconde administrée par le Service de l'évaluation linguistique de la Commission de la Fonction publique.

But : Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* pour évaluer la compétence en langue seconde de fonctionnaires fédéraux, et conformément à l'entente entre la Commission et le Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique, pour la prime au bilinguisme, ainsi que pour certains genres de formation linguistique.
Usages compatibles : Le fichier sert à consigner des renseignements ayant trait à l'évaluation linguistique des candidats évalués aux fins de nomination aux postes bilingues de la Fonction publique et à d'autres fins, tel que stipulé dans l'entente de la Commission et du Conseil du Trésor au sujet de l'évaluation linguistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans et les cassettes entrevues pendant deux ans, à moins que l'employé consente à l'effacement avant cette date.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 001457

CFP/P-CE-715

Examinateurs de l'Évaluation de langue seconde (ELS)

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'évaluation des compétences spécialisées requises des examinateurs de l'Évaluation de langue seconde, soit des administrateurs-correcteurs de tests, soit des évaluateurs d'interaction orale : le formulaire d'inscription des examinateurs, les lettres d'autorisation, les commentaires et recommandations des moniteurs de l'Évaluation de langue seconde ainsi que d'autres renseignements administratifs.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant reçu l'autorisation en vue de l'administration et de la notation des tests de l'Évaluation de langue seconde.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 5(1), 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner tous les renseignements concernant l'accréditation des examinateurs d'évaluation de langue seconde.
Usages compatibles : Ce fichier fournit des renseignements permettant de surveiller les examinateurs de l'Évaluation de langue seconde et de prendre des mesures correctives, au besoin. Il fournit également des renseignements concernant les qualités requises, la formation et la certification des examinateurs de l'Évaluation de langue seconde en poste et des examinateurs éventuels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés dix ans après que l'employé quitte cette fonction. Les dossiers des personnes qui n'ont pas exercé la fonction d'examinateur sont également conservés pendant dix ans. Les dossiers de surveillance sont conservés pendant deux ans. Les dossiers sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 001458

CFP/P-CE-718

Résultats aux tests d'Évaluation de langue seconde (ELS)

Description : Ce fichier contient les renseignements personnel s de base, les résultats des examens de langue seconde, les enregistrements des tests d'interaction orale administrés par un évaluateur/moniteur du Centre de psychologie du personnel (CPP) et les données administratives. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant subi l'Évaluation de langue seconde ou l'Examen de connaissances de la langue : le test de compréhension de l'écrit, le test d'expression écrite, ou le test d'expression écrite pour l'exemption, ou lorsque le test d'interaction orale a été administré par un évaluateur/moniteur du centre de psychologie du personnel.
But : Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner les résultats des examens aux fins de nominations.
Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les résultats des examens de la langue seconde des employés, à fournir des renseignements aux fins de la gestion générale du personnel, de la recherche et des statistiques. Aux fins de recherche, on peut faire des rapprochements entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux qui figurent dans d'autres fichiers de la Commission. Aussi, le fichier alimente le Système informatisé de données d'évaluations de langue seconde au Service d'information sur le personnel (SIP) ASC. Seuls les numéros d'assurance sociale et les résultats des examens sont transférés au SIP et ces derniers sont accessibles aux ministères fédéraux par terminal en direct ou par téléphone.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers en clair sont conservés pendant cinq ans. Les dossiers informatisés sont conservés pendant deux ans après qu'ils sont remplacés ou périmés. Les enregistrements des tests d'interaction orale administrés par un évaluateur/moniteur du CPP sont conservés pendant deux ans à moins que l'employé consente à l'effacement avant cette date. Les dossiers sont ensuite détruits. Le Système informatisé de données d'Évaluations de langue seconde a remplacé le Système informatisé de données d'examens de connaissances de la langue le 21 janvier 1985; les plus récents résultats de ces derniers y ont été tranférés. Le système informatisé de données d'examens de connaissances de la langue sera conservé en archives jusqu'au 21 janvier 1995 et sera ensuite détruit.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SEC-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 001461

CFP/P-CE-719

Dossiers de la CFP sur les mutations

Description : Ce fichier contient le curriculum vitae, la dernière évaluation du rendement, le formulaire de demande de mutation, une lettre du ministère confirmant le groupe, le niveau et le type d'emploi actuel, rapport d'évaluation-orientation, les résultats des présentations ainsi que les vérifications des références.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant présenté une demande de mutation latérale.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5c(i) du règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant fait une demande de mutation latérale dans les catégories du soutien administratif et de l'exploitation, de l'administration et du service extérieur et des catégories professionnelle et technique, à l'exception du groupe SM/EX.
Usages compatibles : Le fichier sert à présenter aux ministère s et aux organismes les employés qui ont demandé une mutation latérale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de la plus récente inscription au répertoire et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001462

CFP/P-CE-720

Dossiers sur les enquêtes en matière de personnel

Description : Ce fichier contient des renseignements recueilli s au cours d'une enquête menée par la Direction générale des programmes de dotation. Le fichier peut contenir des pièces tirées des dossiers personnels ou des dossiers de concours, les notes de l'enquêteur, les notes des entrevues, les allégations d'actes répréhensibles, les évaluations de rendement, et la raison pour laquelle un employé croit que ses chances d'avancement ont été amoindries. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées de spécifier le nom du ministère fédéral qui a fait l'objet d'une enquête et de donner avec le plus de précision possible la date ou la période pendant laquelle l'enquête a été tenue.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant demandé une enquête sur une opération de dotation, ceux qui ont été impliqués dans les

allégations, qui demandent l'avis de la Commission s'ils estiment que leurs chances d'avancement ont été amoindries, ou dont la nomination a été révoquée suite à un appel accueilli.
But : Ce fichier existe conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* . Ces dossiers sont établis à la suite d'enquêtes sur des allégations présentées à la Direction générale des programmes de dotation concernant des actes répréhensibles accomplis au cours d'une opération de dotation ou de demandes d'avis soumises en vertu de l'alinéa 21(*b*) de la *Loi sur L'emploi dans la Fonction publique* ou de révocations de nominations en vertu de l'alinéa 21(*c*).
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour examiner les allégations présentées, faire des recommandations et prendre des mesures de redressement, au besoin.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'enquête, puis sont ensuite détruits. Les cas établissant un précédent sont conservés pendant 25 ans.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001463

CFP/P-CE-721

Dossiers sur la formation, le perfectionnement et les capacités des agents de dotation

Description : Ce fichier contient des dossiers personnels lesquels incluent formulaire d'inscription au programme d'accréditation, confirmations de la participation à des cours de formation en dotation, renseignements sur les études et sur l'expérience antérieures en personnel, résultats au test de connaissances en dotation, aperçu des activités et affectations en dotation reliées à la formation en cours d'emploi et évaluations de ces activités et affectations, résultats de l'étude par le comité d'accréditation et renseignements à jour sur la situation vis-à-vis l'accréditation. Une partie des renseignements ci-dessus sont également inscrits dans un répertoire automatisé.
Catégorie de personnes : Agents de dotation en personnel de la Fonction publique.
But : Ce fichier a été conçu afin d'enregistrer et de fournir des renseignements sur des programmes de formation et de perfectionnement mis en oeuvre par la Commission conformément à l'alinéa 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et sur la situation des agents de dotation vis-à-vis l'accréditation en ce qu'elle se relie à l'exercice de pouvoirs en matière de dotation délégués conformément au paragraphe 6(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.*
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements à l'appui de l'accréditation des agents de dotation au comité d'accréditation et des renseignements sur la situation de l'accréditation des agents de dotation auprès des ministères. Il sert également à produire divers rapports et analyses statistiques et à des fins administratives générales telles, par exemple, la planification de programmes de formation et de perfectionnement en dotation et la préparation de rapports sur ces programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la date de réussite de l'examen et pendant cinq ans dans le cas d'un échec. Ils sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001464

CFP/P-CE-723

Dossiers du Bureau de présentation et d'orientation professionnelle des femmes

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels de base; le curriculum vitae; le plan de carrière général et des données sur les appréciations de rendement.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui ont fait appel aux services du Bureau de présentation et d'orientation professionnelle des femmes.
But : Ce fichier existe en vue de tenir un dossier des antécédents des femmes qui cherchent à obtenir une affectation de perfectionnement ou une nomination au niveau EX/SM-1 afin de réaliser leurs objectifs sur le plan professionnel.
Usages compatibles : Ce fichier sert à répertorier les femmes aptes à être présentées et nommées à des postes de la catégorie de gestion à la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date à laquelle ils sont déclarés inactifs, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 001466

CFP/P-CE-724

Données sur l'évaluation du programme de Cours et affectations de perfectionnement et sur l'orientation de carrières (1968 à 1973)

Description : Ce fichier contient le curriculum vitae; les résultats de l'évaluation et le sommaire du rendement de chaque candidat qui a accepté de passer la batterie de tests du CAP concernant l'évaluation et l'orientation professionnelle entre 1968 et 1973.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui étaient candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973).
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner tous les renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (1968 à 1973).
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements sur l'évaluation et l'orientation professionnelle des candidats et à fournir des renseignements sur les normes et les recherches relatives aux candidats du programme des Cours et affectations de perfectionnement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des employés évalués entre 1968 et 1973 sont conservés pendant trente ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-070
Numéro d'enregistrement du SCT : 001467

CFP/P-CE-725

Dossiers des participants au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et au Programme spécial de perfectionnement (PSP)

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s de base; les formulaires de nomination; les raisons de nomination; le curriculum vitae; le plan de carrière; les appréciations de rendement; les décisions du jury de sélection, les résultats d'examen d'Évaluation de langue seconde et la correspondance ayant trait à la participation au CAP ou au PSP.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui suivent présentement le programme des Cours et affectations de perfectionnement ainsi que ceux qui ont suivi le programme CAP ou PSP.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de tenir un dossier de recensement de tous les participants au programme des Cours et affectations de perfectionnement ou au programme spécial.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des statistique s sur les participants aux programmes CAP et PSP pour fins de planification des ressources humaines, de dotation en personnel et de gestion générale du personnel.
Normes de conservation et de destruction : Des renseignements sélectionnés sont informatisés et conservés à des fins statistiques pendant vingt ans. Tous les dossiers en clair sont conservés pendant

cinq ans à compter de la date où prend fin la participation au CAP ou au PSP. Après cette date, des dossiers sélectionnés sont conservés par les Archives nationales du Canada et les autres sont détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-070
Numéro d'enregistrement du SCT : 001468

CFP/P-CE-726

Dossiers d'évaluation du programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP)

Description : Ce fichier contient des notes de service et des lettres; un curriculum vitae et les résultats de l'évaluation.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant fait l'objet d'une évaluation par le Centre d'évaluation des Cours et affectations de perfectionnement.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur l'évaluation des candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP).
Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à fournir tous les renseignements relatifs à l'évaluation des candidats au programme des Cours et affectations de façon à ce que le choix des candidats soit fructueux ainsi qu'aux fins de la planification et de l'analyse des ressources humaines.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trente ans après l'évaluation, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-070
Numéro d'enregistrement du SCT : 001469

CFP/P-CE-729

Dossiers des participants au programme d'Échanges Canada

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et les rapports d'appréciation; les contrats; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au programme. Certains renseignements sont informatisés.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation.
But : Ce fichier existe afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la gestion générale du programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-075
Numéro d'enregistrement du SCT : 001952

CFP/P-CE-732

Dossiers des concours de la catégorie de la gestion

Description : Ce fichier contient les cotes de sécurité; les résultats obtenus aux examens linguistiques; les notes de service à la Commission (rapports des jurys); les lettres d'offre; les lettres d'acceptation; les lettres destinées aux candidats ayant échoué; les avis de droit d'appel s'il y a lieu; les lettres disant qu'il n'y a pas eu d'appel, les copies du rapport d'opération de dotation; les formulaires d'information sur les langues officielles; les demandes de dotation sans délégation; les tableaux descriptifs des postes et les énoncés de qualités; les descriptions de tâches ainsi que les demandes d'emploi. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de concours approprié.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui participent à un concours de la catégorie de la gestion administré par la Commission.
But : Ce fichier existe conformément à l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements concernant les concours de la catégorie de la gestion administrés par la Commission de la Fonction publique.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements concernant les nominations dans la catégorie de la gestion faites par la Commission. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision, conformément à la politique de la CFP sur la « Communication de renseignements à la suite d'une sélection ».
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans à compter de la date d'expiration de la liste d'admissibilité, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 001475

CFP/P-CE-733

Répertoire des aspirants au Programme d'affectations internationales

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae; les demandes des aspirants; la correspondance, les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et les rapports d'appréciation. Certains renseignements sont informatisés.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui ont postulé des postes dans le cadre du Programme d'affectations internationales.
But : Ce fichier a pour but de tenir un répertoire de candidat s qui désirent participer au Programme d'affectations internationales.
Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les candidat s qui recherchent des postes dans des organisations internationales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits, à l'exception des dossiers des candidats qui deviennent participants. Leurs dossiers sont transférés aux dossiers des participants au Programme d'affectations internationales.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 001951

CFP/P-CE-734

Système d'information des ressources de gestion

Description : Ce fichier contient les certificats de nomination; les fiches d'employés; les données personnelles de base; les compétences; les antécédents professionnels; les aspirations de carrière, l'expérience en gestion et les cours de perfectionnement et de formation suivis. Dans le cas des fonctionnaires dans la catégorie de la gestion, le fichier contient aussi les avis de mise en disponibilité, les avis concernant la situation d'employé excédentaire ou bénéficiaire de priorité administrative; les notes concernant les demandes de mutation et l'identification de la nécessité de déploiement; les notes concernant les cas où la candidature de l'employé a été étudiée en vue de doter un poste; la note de service la plus récente (rapport du jury) à la Commission; la lettre d'offre et d'acceptation; les notes au dossier, les lettres de recommandation, les formulaires d'inclusion à la liste d'intervention, l'autorisation du sous-chef d'inclure un nom sur la liste d'intervention, et les notes/rapports de considération et d'orientation.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires des groupes et des niveaux déclarés admissibles par la Commission de la Fonction publique, les fonctionnaires qui participent ou qui recherchent une affectation dans le cadre du programme Échanges Canada ou du Programme des affectations internationales, ou qui figurent sur la liste d'intervention.
But : Ce fichier existe afin de permettre à la Commission de l a Fonction publique d'exercer ses pouvoirs et de s'acquitter de ses fonctions aux termes de l'article 5 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et des règlements, c'est-à-dire de maintenir un répertoire des candidats pour des postes à des groupes et niveaux éligibles déterminés par la Commission.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir des renseignements aux fins de la dotation en personnel; de la planification des ressouces humaines; de la statistique, de l'analyse, de l'évaluation et de la planification de la gestion de carrière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers en clair des nominations à des postes de la catégorie de la gestion sont conservés pour la durée de l'emploi, plus un an , et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont conservés pour un an après que l'employé a atteint l'âge de 70 ans ou pendant une période de deux ans à compter de la date de décès, ou encore en permanence s'ils sont jugés documents historiques. Les dossiers en clair pour les nominations à des postes non inclus dans la catégorie de la gestion sont conservés pendant cinq ans après avoir été retirés du répertoire et sont ensuite détruits. Les données informatisées sont conservées pendant dix ans après avoir été retirées du système ou après que l'employé a quitté la Fonction publique. Elles sont ensuite supprimées. Les évaluations de rendement sont conservées pendant cinq ans et sont ensuite détruites.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 001477

CFP/P-CE-750

Répertoires des agents supérieurs du personnel

Description : Ce fichier contient des imprimés de planificatio n des ressources humaines du Système d'information des ressources de gestion comprenant des coordonnées personnelles, les antécédents professionnels, l'expérience générale de la gestion et les aspirations professionnelles. Il contient de plus un rapport narratif soumis aux membres du Comité supérieur de planification et de perfectionnement (CSPP) reflétant une évaluation des personnes, les objectifs de carrière et les suites à donner ou les décisions retenues par le Comité.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires aux niveaux PE-06 à EX-03, identifiés comme agents supérieurs du personnel qui seront évalués par le Comité supérieur de planification et de perfectionnement (CSPP).
But : Le fichier existe conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière* en vue de tenir des répertoires de planification de ressources humaines au sujet des agents supérieurs en personnel qui sont prêts à recevoir une promotion, de ceux qui nécessitent plus de perfectionnement pour assumer de plus grandes responsabilités et de ceux qui tireraient probablement profit d'une nouvelle affectation.
Usages compatibles : Les répertoires sont utilisés par les agents de ressourcement principaux de la CFP pour conseiller et assister les sous-chefs et autres gestionnaires supérieurs lors du processus de dotation aux fins de nominations d'agents supérieurs en personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les données concernant les agents supérieurs en personnel sont conservées pendant deux ans suivant la dernière révision par le comité du statut de la planification de ressources humaines de l'employé.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 001758

CFP/P-CE-751

Données sur les candidats au programme des Cours et affectations de perfectionnement (CAP) et au Programme spécial de perfectionnement (PSP)

Description : Ce fichier contient des renseignements personnel s de base dans un ou plusieurs formats : fiches de candidats (discontinuées en 1984), dossiers des candidats ou dossiers du jury de révision des sélections. L'information comprend les formulaires de demande, les raisons de la nomination et le curriculum vitae, le plan de déroulement de carrière, l'évaluation de rendement, les décisions et sommaires du jury de révision des sélections, les résultats de tests de connaissances linguistiques et la correspondance générale concernant les nominations aux programmes CAP ou PSP.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires nommés aux programmes CAP ou PSP.
But : Ce fichier existe conformément aux dispositions des articles 10 et 16(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de consigner et de fournir des renseignements sur les nominations initiales et finales aux programmes CAP et PSP et, dans le cas de nominations finales, de consigner et présenter les renseignements aux membres du jury de révision des sélections pour leur examen et décision sur l'acceptation aux programmes.
Usages compatibles : Ce fichier sert à consigner et à fournir des renseignements sur les nominations CAP et PSP aux phases de sélection initiale (Centre d'évaluation) et finale (Jury de sélection); il sert aussi aux fins de statistiques, de l'administration et de la prestation des services de conseils. Les dossiers du jury de révision des sélections proviennent des dossiers des candidats et contiennent des renseignements additionnels qui permettent aux membres du jury de prendre des décisions sur la participation des candidats aux programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers en clair des employés dont l'examen se termine avec la phase de sélection sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits. (Nota : les dossiers des candidats retenus par le Jury de sélection sont transférés au fichier des participants CAP et PSP.) Des renseignements sélectionnés sur tous les candidats sont introduits dans l'ordinateur et conservés pour fins de statistiques pendant vingt ans.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 001705

CFP/P-CE-753

Répertoires des agents supérieurs de finance et vérification interne

Description : Ce fichier contient des imprimés de planificatio n des ressources humaines du Système d'information des ressources de gestion comprenant des coordonnées personnelles, les antécédents professionnels, l'expérience générale et l'expérience de gestion aussi bien que les aspirations professionnelles. Il contient de plus un rapport narratif soumis aux membres du Comité consultatif supérieur sur le ressourcement en agents financiers reflétant une évaluation des individus, leurs besoins de carrière, leurs capacités linguistiques en plus des suites à donner ou des décisions retenues par le Comité.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires aux niveaux FI-06 et aux niveaux équivalents jusqu'à EX-03, identifiés comme possédant de vastes qualifications en finance et/ou en vérification interne et qui ont été revus par le Comité consultatif supérieur sur le ressourcement en agents financiers.
But : Le fichier existe conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière* en vue de tenir des répertoires de planification de ressources humaines des agents supérieurs en finance et/ou vérification interne qui sont prêts à recevoir une promotion, de ceux qui nécessitent plus de perfectionnement pour assumer de plus grandes responsabilités et de ceux qui tireraient profit d'une nouvelle affectation.
Usages compatibles : Les répertoires sont utilisés par les agents de ressourcement de la Commission de la Fonction publique pour conseiller et assister les sous-chefs et autres gestionnaires supérieurs lors du processus de dotation aux fins de nomination d'agents supérieurs en finance et vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les données concernant les agents supérieurs en finance et vérification interne sont conservées pendant deux ans suivant la dernière révision concernant l'individu, par le Comité du statut de la planification de ressources humaines.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 001905

CFP/P-CE-754

Répertoire des aspirants au programme d'Échanges Canada

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae; les accusés de réception; les notes d'entrevue; les notes concernant les cas où la candidature de l'intéressé a été étudiée; les télex et les rapports d'évaluation du rendement et les rapports d'appréciation. Certains renseignements sont informatisés.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant postulé un poste au programme d'Échanges Canada.

But : Ce fichier sert de répertoire de candidats qui désirent participer au programme d'Échanges Canada.

Usages compatibles : Ce fichier sert à identifier les candidat s qui recherchent des affectations dans le cadre du programme d'Échanges Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après être déclarés inactifs et sont ensuite détruits, à l'exception des dossiers des candidats qui deviennent participants. Leurs dossiers sont transférés aux dossiers des participants au programme d'Échanges Canada.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-075

Numéro d'enregistrement du SCT : 001906

CFP/P-CE-755

Dossiers des participants au Programme d'affectations internationales

Description : Ce fichier contient les curriculum vitae; les rapports d'évaluation du rendement et les rapports d'appréciation; les contrats; les demandes des participants; les avis de poste vacant; les descriptions de tâches; les notes d'entrevue et autre correspondance reliée au Programme. Certains renseignements sont informatisés.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui sont sur le point d'obtenir, qui ont obtenu, ou qui ont terminé une affectation.

But : Ce fichier existe afin de maintenir un dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé à ce programme.

Usages compatibles : Ce fichier sert à la gestion générale du Programme.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après la fin de l'affectation et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-080

Numéro d'enregistrement du SCT : 001907

CFP/P-CE-757

Échanges de cadres de direction entre les milieux d'affaires et l'administration fédérale

Description : Ce fichier contient des présentations, des renseignements biographiques, des rapports d'évaluation et d'examen de rendement, des ententes, des descriptions de postes, des notes d'entrevues, des curriculum vitae et autre correspondance concernant les affectations, les sélections, l'inventaire, l'orientation et les conseils fournis aux candidats.

Catégorie de personnes : Cadres supérieurs du gouvernement fédéral qui ont été présentés, participent actuellement au programme, ou ont terminé une affectation dans le secteur privé.

But : Ce fichier a pour but de maintenir un inventaire des cadres supérieurs du gouvernement fédéral qui ont été présentés au programme pour des affectations éventuelles. Il sert également de dossier chronologique concernant toutes les personnes qui ont participé au programme.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour évaluer les candidats et pour les référer aux organismes du secteur privé en vue d'affectations éventuelles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin d'une affectation et sont ensuite détruits. Les renseignements concernant les candidats qui n'ont pas participé au programme sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-081

Numéro d'enregistrement du SCT : 001909

CFP/P-CE-758

Programme de mesures spéciales d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant les affectations de formation en cours d'emploi des participants au Programme d'accès, des participants au Programme d'emploi pour les minorités visibles, des participants au Programme national de perfectionnement des autochtones, des participants au Programme des carrières du Grand Nord et des participantes au Programme des emplois non traditionnels pour les femmes (p. ex. l'identification du stagiaire, la situation relative à la formation, la lettre d'entente, le plan de formation, le formulaire d'autorisation médicale et psychiatrique, la description du poste, l'évaluation de la formation, des lettres d'offre, des rapports sur les opérations de dotation, ainsi que des détails sur l'emploi à la suite de la formation, y compris les transactions et les dates de suivi. Les documents en clair ou les dossiers officiels sont conservés par les bureaux régionaux de la CFP. Des copies des documents peuvent également être conservées dans les archives des ministères particpants.

Catégorie de personnes : Les participants au Programme d'accès pour les personnes handicapées, au Programme d'emploi pour les minorités visibles, au Programme national de perfectionnement des autochtones, au Programme des carrières du Grand Nord et au Programme des emplois non traditionnels pour les femmes.

But : On a institué le fichier en vertu de l'autorisation nº 789462 du Conseil du Trésor pour consigner des renseignements sur les participants au Programme de mesures spéciales.

Usages compatibles : Le fichier sert à surveiller les progrès accomplis par le participants et à mesurer l'efficacité de chaque programme. Il sert également aux rapports statistiques et aux rapports d'information de gestion préparés pour la Commission de la Fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor, les ministères fédéraux et les comités d'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après que le participant a terminé son affectation, et ils sont ensuite détruits. Les documents lisibles à la machine sont conservés pendant dix ans, puis sont détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-040

Numéro d'enregistrement du SCT : 002297

CFP/P-CE-759

Dossiers du Comité interministériel des pairs concernant les promotions

Description : Le fichier contient des curriculum vitae, des lettres de présentation des ministères, des lettres de références, des évaluations de rendement et les recommandations du Comité des pairs. Il peut aussi contenir des travaux personnels et des listes de réalisations.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires dans les groupes de la Recherche historique (HR), de l'Enseignement universitaire (UT), de la Recherche scientifique (SE-RES) et des Services scientifiques de la défense (DS) qui ont été présentés au Comité des pairs en vue d'une promotion.

But : La cueillette de ces renseignements est autorisée par le Conseil du Trésor pour les groupes HR, UT,SE, et DS. Ces renseignements sont compilés pour permettre au Comité des pairs de formuler des recommandations concernant les promotions.

Usages compatibles : Le fichier sert à consigner les constatations et les recommandations du Comité des pairs et est parfois utilisé à des fins de référence en vue de promotions subséquentes de l'individu concerné.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et ils sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002298

CFP/P-CE-760

Système d'information sur les cessations d'emploi avec motif

Ce fichier contient des renseignements personnels de base, de l'information sur l'emploi de personnes nommées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et les motifs de cessation d'emploi. La source de ce fichier est le système titulaire — mobilité du service de la paie du ministère des Approvisionnements et Services.

Ce fichier concerne les employés nommés en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* qui ont été congédiés ou renvoyés avec motif, ainsi que les employés qui ont abandonné leur poste et ceux dont la nomination a été révoquée. Ce fichier existe conformément à la politique de sécurité du gouvernement du Canada (Circulaire du C.T. 1986-26) en vue de consigner et de fournir aux ministères, lors d'une vérification de fiabilité ou de sécurité, des renseignements sur les employés congédiés ou renvoyés avec motif, sur les employés qui ont abandonné leur poste, et sur les employés dont la nomination a été révoquée. Ce fichier sert à la compilation de données pour la préparation de rapports et pour l'analyse de données. Les données sont conservées pendant cinq ans à compter de la date d'introduction au fichier et elles sont ensuite éliminées.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030

CFP/P-CE-761

Systèmes informatisés de relevés statistiques

Description : Ce fichier regroupe des systèmes informatiques que tient à jour la Commission de la Fonction publique et qui renferment des renseignements personnels de base tels que : numéros d'assurance sociale, antécédents professionnels, situation d'emploi, compétence linguistique ou motifs de cessation d'emploi. Bien qu'il n'existe aucun document en clair pour ces systèmes, il peut y avoir un document d'entrée dans certains cas. Le fichier regroupe les systèmes informatiques suivants : le Système de gestion de l'information sur les nominations (SGIN), le Système des séparations, le Système de données axées sur les personnes (SDAP), le Système de rapports concernant le réaménagement de l'effectif (SRRE), le Fichier statistique trimestriel (FST) et le Programme d'emplois d'été axés sur la carrière (PEÉAC). Les données de ces systèmes proviennent du Système titulaire-mobilité du MAS, du Système d'information sur les langues officielles du CT ou encore des actes de nomination ou des relevés statistiques reçus d'autres ministères.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui ont été nommées à des postes dans la Fonction publique ou qui ont quitté la Fonction publique.

But : On a instauré ces systèmes afin de consigner des renseignements sur les nominations à la Fonction publique, les départs, la répartition des fonctionnaires selon les ministères et les emplacements, le programme quinquennal de réduction de l'effectif et le programme d'emplois d'été.

Usages compatibles : Les renseignements servent à l'établissement de rapports statistiques, à la planification et à l'analyse des ressources humaines, à la surveillance des activités de dotation, à la production du rapport annuel de la Commission de la Fonction publique, ainsi qu'aux fins d'autres rapports au Conseil du Trésor sur l'utilisation des ressources humaines et l'état des programmes.

Normes de conservation et de destruction : SGIN : le rapport sur les opérations de dotation est conservé pendant trois ans à compter de la date où la CFP le reçoit. Les données informatisées sont conservées en direct pendant deux ans, puis sont transférées sur ruban, lequel est détruit après 25 ans. Séparations : les renseignements sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont supprimés. SDAP : les dossiers sont conservés pendant deux ans après la cessation d'emploi, puis ils sont retirés du fichier. SRRE : les dossiers sont conservés pendant 10 ans ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou périmés. FST : les renseignements personnels sont conservés pendant cinq ans à partir du moment ou ils ont été recueillis, puis sont supprimés. PEÉAC : les renseignements sur les dossiers du PEÉAC sont conservés pendant cinq ans, puis sont supprimés.
Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002299

CFP/P-CE-762

Programme interministériel de détachement

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des ententes de détachement, des références, des renseignements concernant les entrevues, des résultats de présentations, des demandes de détachement des employés, et de la correspondance générale.

Catégorie de personnes : Les employés de la Fonction publique fédérale qui ont présenté une demande de détachement interministériel.

But : Ce fichier a été créé pour maintenir un répertoire des employés de la Fonction publique fédérale qui s'intéressent à un détachement interministériel.

Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour identifier les employés intéressés et les référer à des ministères en vue d'un détachement. Ils servent aussi à des fins statistiques et à la planification des ressources humaines.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la fin du statut de participant d'un employé et un an après la fin d'un détachement.
Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGD-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002319

Direction générale des programmes de formation

CFP/P-CE-735

Système d'information et d'inscription aux cours

Description : Ce fichier contient des renseignements de base sur le personnel et des données administratives sur les cours suivis. Toutes les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer le numéro de cours pertinent à la Direction générale des programmes de formation de la Commission.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale des programmes de formation de la Commission.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'alinéa 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vu e d'établir et de tenir des dossiers sur les employés et les personnes qui ont suivi ou qui suivent un cours professionnel ou un cours de gestion offert par la Direction générale des programmes de formation de la Commission.

Usages compatibles : Le fichier sert à fournir les renseignements nécessaires pour donner les cours de formation professionnelle et de gestion offerts par la Commission.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fin de l'activité de formation, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-120
Numéro d'enregistrement du SCT : 001478

CFP/P-CE-736

Questionnaires et résultats des tests diagnostiques

Description : Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats des tests d'aptitudes et de classement.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant subi les tests e n prévision d'une nomination non impérative ou de leur inscription en formation linguistique de base.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer avant le début de la formation des renseignements sur le niveau des connaissances d'une personne en langue seconde et de son aptitude à apprendre la seconde langue officielle.

Usages compatibles : Ce fichier sert à des fins pédagogiques à et fournir des renseignements sur les niveaux de connaissances de la seconde langue officielle et de l'aptitude de la personne à apprendre la seconde langue officielle.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quarante ans, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-105

Numéro d'enregistrement du SCT : 001479

CFP/P-CE-739

Rapports des entrevues d'orientation

Description : Ce fichier contient des données personnelles de base, les résultats de tests, les méthodes d'apprentissage, les connaissances antérieures et actuelles de la langue visée et les notes de l'entrevue.

Catégorie de personnes : Candidats à la formation linguistique ayant suivi le processus d'orientation; en particulier, les employés qui font l'objet d'une nomination non impérative et les titulaires de postes désignés bilingues.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* afin d'enregistrer les renseignements recueillis lors des entrevues préliminaires.

Usages compatibles : Ce fichier a pour but d'évaluer l'aptitude à réussir la formation linguistique, de fournir des renseignements à des fins de recommandations pédagogiques à l'intention d'unités d'enseignement et de fournir des données de nature administrative au Programme de la formation linguistique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quarante ans, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-105

Numéro d'enregistrement du SCT : 001482

CFP/P-CE-740

Demandes de formation linguistique

Description : Ce fichier contient des données personnelles de base, les niveaux linguistiques à satisfaire, le choix de cours et autres données administratives.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires dont les noms ont été soumis pour l'inscription aux cours de formation linguistique dispensés par la Commission, y compris le Programme supérieur de formation linguistique qui a pris fin le 31 mars 1988.

But : Ce fichier existe conformément à l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir les renseignements pour les processus d'admission, de testing, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique.

Usages compatibles : Ce fichier sert à entamer les processus d'admission, d'orientation et d'inscription à la formation linguistique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quarante ans, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-105

Numéro d'enregistrement du SCT : 001483

CFP/P-CE-741

Dossier de formation linguistique

Description : Ce fichier contient les objectifs des étudiants, les données quantitatives et les données personnelles de base.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires qui suivent ou qui ont suivi des cours de formation linguistique, y compris ceux donnés par le Programme supérieur de formation linguistique qui a pris fin le 31 mars 1988.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(b) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue de fournir des renseignements au personnel enseignant dans les centres de formation linguistique de la Commission pour leur permettre de mieux répondre aux besoins de l'étudiant dans son apprentissage de la langue cible.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par les professeurs et les chefs d'équipe pour les aider à accomplir leur tâche et pour fournir des renseignements d'ordre administratif.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quarante ans, puis sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/DGF-105

Numéro d'enregistrement du SCT : 001484

Direction générale des services et systèmes de gestion

CFP/P-CE-743

Demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande d e communication de renseignements, les réponses à ces demandes et l'information rattachée au traitement des demandes.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant fait une demande officielle d'accès à des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

But : Ce fichier existe conformément à l'article 4 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'article 12 de la *Loi su r la protection des renseignements personnels* pour traiter les demandes de communication de renseignements faites en vertu des lois.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour consigner et traiter les demandes, pour répondre aux plaintes reçues en vertu des lois et pour fins de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la demande et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 85-016

Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-901

Numéro d'enregistrement du SCT : 001684

CFP/P-CE-744

Emploi et dotation en personnel

Description : Le fichier contient des demandes d'emploi sollicitées ou non, des curriculum vitae, des accusés de réception, des demandes de dotation, des descriptions de tâches, des profils de sélection, des avis de concours, de rapports et notes d'entrevues, des listes d'admissibilité, et d'autres documents utilisés aux fins d'établir l'ordre du mérite des candidats, les résultats d'entrevues et les avis de nomination. Les personnes qui remplissent un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer le numéro de concours approprié dans le cas de demandes sollicitées.

Catégorie de personnes : Fonctionnaires ayant présenté une demande d'emploi afin d'obtenir un poste au sein de la Commission de la Fonction publique.

But : Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer des données et fournir des renseignements relatifs aux possibilités d'emploi et au processus de sélection du personnel administré par la Direction des services du personnel de la Commission de la fonction publique.

Usages compatibles : Ce fichier sert à combler des postes et à fournir des documents relatifs aux enquêtes menées au cours du processus de sélection. Sur demande, des renseignements peuvent être fournis aux participants à un processus de sélection en vue d'expliquer les raisons de la décision, conformément à la politique de la CFP sur la « Communication de renseignements à la suite d'une sélection ».
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 001704

FICHIERS PARTICULIERS

CFP/P-PE-801

Postes de flexibilité (5 %) EX/SM et Plan de rémunération d'affectation spéciale

Description : Ce fichier contient l'entente entre l'employé et ou les organisations en cause, la correspondance administrative, un rapport d'opération de dotation, un formulaire d'approbation et un curriculum vitae sur demande.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires embauchés par la Commission de la Fonction publique dans des postes surclassifiés aux niveaux EX/SM et les employés des autres groupes embauchés sous le Plan de rémunération d'affectation spéciale (PRAS).
But : Ce fichier existe pour consigner et pour contrôler les situations de surclassification des postes EX/SM et du Plan de rémunération d'affectation spéciale à la Commission de la Fonction publique.
Usages compatibles : Le fichier sert à administrer et à maintenir des données sur les cas de surclassification de postes et du Plan de rémunération d'affectation spéciale. Il sert également à fournir des renseignements d'ordre général aux gestionnaires de la Commission et au Conseil du Trésor sur demande.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont normalement conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 001486

CFP/P-PE-806

Dossiers de redéploiement des employés

Description : Ce fichier peut contenir des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des lettres d'offre et d'acceptation, des références, des renseignements concernant les entrevues, des tests ainsi que des résultats et évaluations de tests, des protocoles d'entente, des formulaires de nomination, de la correspondance générale, des comptes rendus du Comité de placement ministériel ainsi que des listes de bénéficiaires de priorité et d'employés vulnérables. Les employés qui demandent accès à leur dossier doivent indiquer leur statut et la direction générale concernée.
Catégorie de personnes : Les employés de la Commission de la Fonction publique qui bénéficient d'un statut prioritaire, qui ont été déclarés vulnérables, qui ont demandé une affectation et/ou ont été nommés par la direction à des fins de perfectionnement professionnel, ou qui désirent planifier leur carrière.
But : Ce fichier a été créé pour promouvoir le redéploiement des employés de la Commission de la Fonction publique suite à la réduction des effectifs, ainsi que pour répondre aux besoins signalés en matière de perfectionnement professionnel.
Usages compatibles : Ce fichier sert à aider les employés dans leur recherche d'emplois permanents ou d'affectations temporaires en leur fournissant de la formation, des conseils et un service d'orientation. Il sert aussi à identifier des employés potentiels aux fins d'affectation et à les référer pour des postes au sein de la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant la nomination d'un employé à un poste ou la fin d'une affectation. Ils sont ensuite détruits. Les documents concernant la paie et les protocoles d'entente sont déposés au dossier personnel de l'employé.
Numéro APC : 85-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 001910

CFP/P-PE-807

Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Le Système d'information de la gestion du personnel (SIGP) peut fournir certains renseignements sur la formation et le perfectionnement des employés. Ce fichier concerne les employés de l'institution. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Il sert également à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers

régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-918

CFP/P-PE-808
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Ce fichier concerne les employés de l'institution. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. Les données informatisées sont conservées pendant cinq ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-918

CFP/P-PE-809
Rémunération et avantages

Ce fichier contient les certifications nécessaires pour la rémunération, les indemnités et les déductions et présente des renseignements au sujet du traitement et des avantages pour chaque employé y compris le numéro d'assurance sociale, ainsi que la correspondance connexe à l'administration de la paye et des avantages. Le fichier peut également comprendre des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction. Le dossier touchant les gains et la pension de retraite est joint au dossier personnel de chaque employé. Ce fichier concerne les employés de l'institution. Ce fichier contient de la documentation sur l'administration de la rémunération et des avantages au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver le paiement des traitements et des indemnités ainsi que les retenues. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins d'identification et afin d'assurer que l'administration de la paye et des avantages soit uniforme. Il faut inscrire le numéro d'assurance sociale; toutefois, il peut y avoir des cas d'exception lorsqu'il y a des circonstances spéciales. Il permet en outre la vérification et la conciliation des comptes relatifs à la paye (par exemple, la rémunération et l'admissibilité des employés) et étayer le recouvrement des trop-payés et des dettes envers la Couronne et, le cas échéant, permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers peuvent être détruits deux ans après la fin de l'exercice financier lorsqu'il s'agit de documents généraux relatifs à la paye et aux déductions et pour la correspondance connexe; toutefois, cette règle ne s'applique plus dans les cas de règlement des questions de paiement excédentaire, de perception des dettes dues à la Couronne, de mise en vigueur des mesures relatives à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Dans ces cas les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les questions de paiement excédentaire soient réglées, que la dette soit recouvrée ou que les mesures concernant la saisie-arrêt et la distraction ne soient plus en vigueur. Les listes de paie sont conservées pendant six ans et ensuite elles sont détruites.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-925

CFP/P-PE-810
Formation et perfectionnement

Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et les évaluations de cours; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus peuvent être joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant les besoins de formation et de perfectionnement pour chaque employé. Le Système d'information de la gestion du personnel (SIGP) peut fournir certains renseignements sur la formation et le perfectionnement des employés. Ce fichier concerne les employés de l'institution. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux. Il sert également à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement. Les dossiers sont détruits deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé. Cependant les données sont préservées sur ruban magnétique pour une période de cinq ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-927

CFP/P-PE-811
Langues officielles

Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la première langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double de la formule destinée au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module de formation linguistique (MFL). On trouve également des données semblables dans les fichiers centraux de la Commission de la Fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Ce fichier concerne les employés de l'institution. Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Commission de la Fonction publique. Il

vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés. Il sert à également étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme et à la formation linguistique, de mutations et de promotions. Il permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles. Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-923

CFP/P-PE-812
Évaluation du rendement
Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Le Système d'information de la gestion du personnel (SIGP) peut fournir certains renseignements sur la formation et le perfectionnement des employés. Ce fichier concerne les employés de l'institution. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Il sert également à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans pour tous les employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-918

CFP/P-PE-813
Programme d'équité en matière d'emploi

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de l'institution. Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'équité en matière d'emploi pour tous les ministères et organismes fédéraux assujettis à l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et handicapés physiques et mentaux et, dans certains cas, minorités visibles). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Fonction publique fédérale. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'équité en matière d'emploi. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-920

CFP/P-PE-815
Comptes créditeurs et comptes débiteurs (nouveau)
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes de remboursement de frais de déplacement et de réinstallation, les dépenses engagées par des témoins, les primes au mérite, le paiement des frais d'appel interurbain, les primes à l'initiative, les remboursements, les rajustements salariaux, les avances et le dépôt des chèques de paie.
Catégorie de personnes : Les employés du ministère qui ont effectué une opération financière au sein de la Commission de la Fonction publique.
But : Le fichier sert à payer les employés, recouvrer des créances, déposer des chèques de paie et consigner les opérations financières liées aux comptes créditeurs et aux comptes débiteurs.
Usages compatibles : Les renseignements sont également utilisés pour produire des rapports statistiques et effectuer des analyses.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 96-016
Renvoi à une catégorie de documents : CFP/SSG-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 002413

FICHIERS ORDINAIRES

CFP/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001490

CFP/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001495

CFP/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001496

CFP/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001497

CFP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001499

CFP/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001500

CFP/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001580

CFP/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001501

CFP/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001502

CFP/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001503

CFP/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001911

Chapitre 41

COMMISSION DE RÉFORME DU DROIT DU CANADA

Historique

La Commission de réforme du droit du Canada a été créée en vertu d'une loi du Parlement entrée en vigueur le 1er juin 1971. La Commission a pour objet d'étudier et de revoir d'une façon continue et systématique les lois et autres règles de droit qui constituent le droit du Canada, en vue de formuler des propositions pour les améliorer, les moderniser et les réformer et, sans toutefois limiter la portée générale de ce qui précède, en vue de supprimer les anachronismes et anomalies du droit; d'incorporer dans le droit les concepts et les institutions distinctes des deux systèmes juridiques du Canada, la *common law* et le droit civil et de concilier les différences et les opposition qui existent dans la formulation et l'application du droit par suite des différences entre ces concepts et institutions; de supprimer les règles de droit tombées en désuétude; et de développer de nouvelles méthodes et de nouveaux concepts de droit correspondant à l'évolution des besoins de la société canadienne moderne et des personnes qui la composent.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission de réforme du droit du Canada
Immeuble Varette, bureau 844
130, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1A 0L6
(613) 996-7844

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CRD/P-PU-005
Contrats

Ce fichier sert à contrôler la répartition des fonds et à faire en sorte que les paiements soient versés conformément aux conditions des contrats de recherche juridique. Au nombre des données figurent : les détails relatifs aux contrats des experts-conseils, les détails d'ordre financier relatifs aux contrats, les factures et les demandes de paiement, les évaluations du rendement et les contrats officiels dûment signés. Seul le nom des personnes et des sociétés ayant passé un contrat avec la Commission de réforme du droit du Canada est enregistré dans ce fichier. Les renseignements servent à vérifier l'exécution des contrats de services de recherche juridique et contribuent à la prise de décisions relatives au moment et au montant des paiements versés par suite des clauses du contrat et de l'évaluation du rendement. Les numéros d'assurance sociale des experts-conseils sont conservés pour effectuer les retenues imposées par la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces dossiers relatifs aux personnes et aux sociétés engagées par contrat sont classés par ordre alphabétique. Les dossiers sur les contrats sont conservés pendant dix ans : deux ans à la Commission et huit ans aux Archives nationales du Canada. Ils sont ensuite détruits.

CRD/P-PU-010
Dépenses

Description : Ce fichier contient les renseignements qui justifient les paiements faits aux experts-conseils par suite des dépenses engagées ou devant être engagées dans l'exercice de leurs fonctions. Il contient les documents relatifs aux autorisations, aux avances et aux réclamations faites à l'endroit des dépenses.

Catégorie de personnes : Experts-conseils.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés à titre de pièces justificatives pour le paiement des comptes et sont conservés principalement à des fins de vérification.

Usages compatibles : Les réclamations présentées par les experts-conseils peuvent aussi servir dans le calcul du coût de certains projets de recherche juridique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les dépenses engagées sont conservés pendant six ans : deux ans à la Commission et quatre ans aux Archives nationales du Canada. Ils sont ensuite détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001598

CRD/P-PU-015
Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les candidats disponibles pour un emploi à la Commission de réforme du droit du Canada, afin que l'on puisse s'y reporter lorsqu'un poste devient vacant. Sont versés aux dossiers : les lettres, les formulaires de demande d'emploi dûment remplis, le curriculum vitae des candidats, les commentaires du responsable de l'entrevue, les lettres de référence et les autres renseignements fournis par les personnes ayant posé leur candidature à un emploi.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Les dossiers sont utilisés pour la sélection du personnel.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001599

CRD/P-PU-020
Demandes de consultation de dossier

Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation de dossier présentés par les personnes qui demandent l'accès à leur dossier, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement. Il est exclusivement destiné au traitement des demandes de consultation de dossier et au calcul du nombre de demandes reçues chaque année. Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés en ordre chronologique et portent le nom de la personne qui a demandé les renseignements. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

COMMISSION DE RÉFORME DU DROIT DU CANADA

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans la poursuite des programmes de recherche de la Commission de réforme du droit du Canada portant sur divers sujets d'ordre juridique, il peut arriver que des renseignements personnels soient rassemblés sans être versés dans un fichier de renseignements personnels précis. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces documents ne peuvent habituellement pas être repérés à l'aide du nom d'une personne et ils sont destinés à des fins d'analyse statistique. Ils ne peuvent être retrouvés que si des indications sont données sur un sujet précis. Ce fichier contient 131 sujets de recherche juridique. Les périodes de conservation des renseignements contenus dans cette catégorie de documents seront fixées en fonction des calendriers de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS ORDINAIRES

CRD/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000372

CRD/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000373

CRD/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000374

CRD/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000375

CRD/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 00376

Chapitre 42

COMMISSION DES PLAINTES DU PUBLIC CONTRE LA GRC

Historique

La Commission des plaintes du public contre la GRC du Canada a été créée par le Parlement en mars 1986, à la suite des recommandations de la Commission d'enquête sur les plaintes du public, la discipline interne et le règlement des griefs au sein de la Gendarmerie royale du Canada (Commission Marin 1976) et de la Commission d'enquête concernant certaines activités de la Gendarmerie royale du Canada (Commission McDonald 1981). La partie VII de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, qui rendait opérationnelle la Commission, est entrée en vigueur le 30 septembre 1988. La Commission des plaintes du public contre la GRC est désignée comme un ministère au sens et aux fins de la *Loi sur l'administration financière*.

Attributions

La Commission des plaintes du public contre la GRC est un tribunal administratif indépendant habilité à mener des enquêtes externes et indépendantes sur les plaintes du public concernant la conduite des membres de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions.

Le président de la Commission soumet annuellement un rapport au Parlement, par l'entremise du Solliciteur général du Canada.

Organisation

La Commission est formée d'un président, d'un vice-président et de 13 membres à temps partiel et de leurs suppléants, tous nommés par le gouverneur en conseil. Le président assure la direction de la Commission et contrôle la gestion du personnel. Les cadres supérieurs sont le directeur exécutif, un avocat-général, un directeur du service des plaintes pour l'ouest, des agents du Service des plaintes, un conseiller principal — communications, un conseiller principal — politique, planification et recherche, des directeurs régionaux et un chef de bureau.

Formalités de l'accès à l'information

Une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être présentée sur un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et envoyée au:

Coordonnateur des renseignements personnels
Commission des plaintes du public contre la GRC
C.P. 3423, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4
1-800-267-6637

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CPR/P-PU-005

Plaintes du public contre la GRC, en vertu de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada, partie VII (nouveau)

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées auprès de la Commission des plaintes du public contre la GRC, en vertu de l'alinéa 45.35(1) *a*) de la partie VII de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*. Ces plaintes remontent au 1er octobre 1988 et portent sur la conduite des membres de la GRC dans l'exercice de leurs fonctions. Les dossiers contiennent des déclarations, de la correspondance avec les plaignants, les défendeurs et les témoins ainsi que des rapports qui les concernent et qui touchent les plaintes ou d'autres faits se rapportant à l'enquête.
Catégorie de personnes : Plaignants, membres de la GRC, témoins et autres parties à la plainte.
But : Ce fichier permet de consigner les plaintes formulées au sujet de la conduite des membres de la GRC, puis d'enquêter sur ces plaintes et de prendre les mesures voulues.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés par la Commission pour accomplir le mandat de la Commission en vertu de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*. Ils peuvent également servir à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'analyse statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les documents reçus par la Commission pendant une audience sont remis au plaignant après l'audience si celui-ci en fait la demande. Tous les autres documents sont conservés pendant une période de deux ans à partir de la date de la décision finale du président de la Commission, puis ils sont détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : CPR/DER-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 002640

CPR/P-PU-010

Dotation (nouveau)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont présenté une demande d'emploi écrite à la Commission des plaintes du public contre la GRC. On y retrouve, par exemple, la demande d'emploi, le curriculum vitae, des lettres de référence et des accusés de réception.
Catégorie de personnes : Les personnes désireuses d'obtenir un emploi au sein de la Commission.
But : Ce fichier est consulté lorsque des postes deviennent vacants.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité pour combler un poste.
Renvoi à une catégorie de documents : CPR/DER-040
Numéro d'enregistrement du SCT : 002641

CPR/P-PU-015

Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (nouveau)

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de personnes qui désirent avoir accès à des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et des données relatives à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But : Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : CPR/PPR-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002642

CPR/P-PU-020
Demandes d'accès aux dossiers en vertu de la Loi sur l'accès à l'information (nouveau)
Description : Ce fichier contient les demandes officielles et officieuses d'accès à l'information présentées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et des données sur leur traitement.
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information.*
But : Les renseignements sont recueillis pour le traitement des demandes d'accès et pour la préparation du rapport annuel destiné au Secrétariat du Conseil du Trésor.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : CPR/PPR-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002643

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à la Commission des plaintes du public contre la GRC.

CPR/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002644

CPR/P-OE-902
Dotation (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002645

CPR/P-OE-903
Présences et congés (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002646

CPR/P-OE-904
Rémunération et avantages (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002647

CPR/P-OE-905
Formation et perfectionnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002648

CPR/P-OE-906
Langues officielles (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002649

CPR/P-OE-907
Sécurité et santé au travail (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002650

CPR/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002651

CPR/P-OE-909
Autorisations sécuritaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002652

CPR/P-OE-910
Griefs (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002653

CPR/P-OE-911
Mesures disciplinaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002654

CPR/P-OE-912
Évaluation du rendement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002655

CPR/P-OE-913
Voyages et réinstallations (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002656

CPR/P-OE-914
Stationnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002657

CPR/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002658

CPR/P-OE-916
Aide aux employés (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002659

CPR/P-OE-917
Cartes d'indentification et laissez-passer (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002660

CPR/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002661

Chapitre 43

COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Historique

La Commission des relations de travail dans la Fonction publique a été créée en 1967 par la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

Attributions

La Commission est chargée d'appliquer la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Entre autres responsabilités, elle doit délimiter des unités de négociations, accréditer et désaccréditer des agents négociateurs, arbitrer des conflits d'intérêts et des conflits de droits et, de façon générale, fournir la structure administrative à l'intérieur de laquelle les employeurs et les employés de la Fonction publique fédérale assument leurs responsabilités et font valoir leurs droits. La Commission applique également les dispositions de la *Loi sur les relations de travail au Parlement*, de même que certaines dispositions de la partie II du *Code canadien du travail*. Elle doit en outre recueillir, par le biais du Bureau de recherches sur les traitements et au profit des parties à la négociation dans la Fonction publique fédérale, des renseignements sur les taux de rémunération, les gains des employés, les conditions de travail et les pratiques connexes qui prévalent tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Fonction publique.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Le secrétaire-greffier
Commission des relations de travail dans la Fonction publique
240, rue Sparks
C.P. 1525, succursale B
Ottawa (Ontario)
K1P 5V2
(613) 990-1804

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RTF/P-PU-005
Demande d'emploi
Description : Ce fichier contient des formulaires de demande d'emploi remplis, des curriculum vitae, des lettres de référence et des réponses de la Commission aux demandes.
Catégories de personnes : Ce fichier concerne des particuliers qui cherchent un emploi à la Commission.
But : Ce fichier a pour but de conserver les demandes d'emploi à la Commission.
Usages compatibles : Appuyer les décisions concernant la présentation de candidats à des fins de dotation en personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la date de leur réception et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 000769

RTF/P-PU-010
Contrats de services personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les contrats de services personnels. Il porte, par exemple, sur les factures, les taux de rémunération, les dépenses engagées et les registres de paiement.
Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes engagées par contrat ainsi que les membres à temps partiel de la Commission qui ont été engagés par décret du Conseil.
But : Ce fichier a pour but de consigner les paiements faits à des personnes qui travaillent sous contrat pour la Commission.
Usages compatibles : Appuyer les décisions concernant l'autorisation de payer pour l'exécution des contrats de services personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les six années qui suivent l'année financière où les services connexes ont été fournis et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 000770

RTF/P-PU-015
Banque de données des demandes de communication de renseignements
Description : Ce fichier contient des formulaires de demande de consultation de documents, les réponses à ces demandes, et des renseignements sur le traitement de ces demandes.
Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les membres du grand public et les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé l'accès à des renseignements portant sur eux ou sur des programmes et des activités de la Commission.
But : Ce fichier a pour but de traiter les demandes d'accès à des renseignements, c'est-à-dire d'autoriser ou de refuser la divulgation de renseignements détenus par la Commission.
Usages compatibles : Appuyer les décisions relatives au traitement des demandes d'accès à des renseignements; compiler périodiquement le nombre des demandes reçues et consigner la situation et les particularités de chaque demande, les droits exigés à leur égard, etc.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les deux années qui suivent la dernière mesure administrative et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-903
Numéro d'enregistrement du SCT : 000771

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

FICHIERS CENTRAUX

RTF/P-CE-701

Griefs renvoyés à l'arbitrage

Description : Ce fichier contient les formulaires de renvoi à l'arbitrage, les copies de griefs, les réponses données par des employeurs à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, les avis d'auditions connexes ou les avis de décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes employées dans la Fonction publique du Canada ou au Parlement qui ont soumis des griefs à la Commission.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer, à l'intention des arbitres membres de la Commission, les griefs concernant des violations alléguées de dispositions de conventions collectives ainsi que les griefs concernant des mesures disciplinaires importantes.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission concernant les griefs arbitrables.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

Numéro APC : 85-013

Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-065

Numéro d'enregistrement du SCT : 000772

RTF/P-CE-702

Opposition à l'exclusion de personnes en tant que préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles

Description : Ce fichier contient les demandes d'employeurs visant à exclure des employés de certaines unités de négociation, ainsi que les réponses données à ces demandes, et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes qui, selon l'employeur, exercent des fonctions confidentielles ou de gestion dans la Fonction publique du Canada, ou au Parlement.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites au sujet de propositions d'employeurs qui visent à exclure des employés de certaines unités de négociation, en invoquant comme motif que ces derniers exercent des fonctions confidentielles ou de gestion.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission qui concernent l'exclusion de certaines personnes des unités de négociation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les dix années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques. Les formules d'approbation d'exclusions sont conservées pendant deux ans à compter de la date où elles ont été données et sont ensuite détruites.

Numéro APC : 85-013

Renvoi à une catégorie de documents : RTC/BSG-075

Numéro d'enregistrement du SCT : 000773

RTF/P-CE-703

Plaintes relatives à des pratiques injustes

Description : Ce fichier contient les formulaires de plaintes, les réponses à ces plaintes, les avis d'audition connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont déposé une plainte contre un employeur ou une association d'employés, en alléguant que ceux-ci n'ont pas respecté certains règlements, procédures ou décisions de la Commission.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les plaintes alléguant qu'un employeur ou une association d'employés n'a pas exécuté soit une disposition quelconque d'une certaine décision arbitrale, soit une décision d'un arbitre, ou alléguant qu'il y a eu violation de certaines dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ou de son Règlement, ou de la *Loi sur les relations de travail au Parlement* ou de ses règlements.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission concernant les plaintes pour pratique déloyale.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

Numéro APC : 85-013

Renvoi à une catégorie de documents : RTC/BSG-060

Numéro d'enregistrement du SCT : 000774

RTF/P-CE-704

Annulation de l'accréditation

Description : Ce fichier contient les demandes de révocation d'accréditation, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui sont réputées faire partie d'une unité de négociation et qui ont transmis à la Commission une demande de révocation de l'accréditation de leur agent négociateur.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes que des personnes ont faites en vertu de l'article 42 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ou de l'article 29 de la *Loi sur les relations de travail au Parlement* pour obtenir une déclaration attestant que leur agent négociateur ne représente plus la majorité des employés membres d'une certaine unité de négociation.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de révocation de l'accréditation de certains agents négociateurs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.

Numéro APC : 85-013

Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-025

Numéro d'enregistrement du SCT : 000775

RTF/P-CE-705

Demande de prolongation de délai

Description : Ce fichier contient les demandes de prolongation de délai, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.

Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté une demande de prolongation de délai afin de pouvoir présenter un grief ou donner une réponse à une procédure.

But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes de prolongation de délai faites par des personnes désireuses de présenter un grief à un employeur, de faire renvoyer un grief à l'arbritrage de la Commission, ou de soumettre une réponse à une procédure.

Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission concernant les demandes de prolongation de délai.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-013
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-110
Numéro d'enregistrement du SCT : 000776

RTF/P-CE-706
Demande de révision
Description : Ce fichier contient les demandes de révision des décisions de la Commission, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission au sujet du traitement de ces demandes.
Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement qui ont présenté à la Commission une demande en vue de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision quelconque rendue par la Commission.
But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites en vertu de l'article 27 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ou de l'article 17 de la *Loi sur les relations de travail au Parlement* afin de faire réviser, amender, altérer ou modifier une décision ou une ordonnance quelconque rendue par cette Commission.
Usages compatibles : Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes de révision de ses décisions.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-013
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 000777

RTF/P-CE-707
Autorisation d'intenter des poursuites
Description : Ce fichier contient des demandes d'autorisation de poursuivre, des déclarations réglementaires ou assermentées, les réponses à ces demandes, les avis d'auditions connexes et les décisions rendues par la Commission.
Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada ou employées au Parlement contre lesquelles, sur demande de leur employeur, on a envisagé ou l'on envisage actuellement des poursuites en raison d'une allégation selon laquelle elles n'ont pas observé certains articles de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.
But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les demandes faites pour obtenir de la Commission l'autorisation de poursuivre en justice certaines personnes en raison d'une allégation selon laquelle ces personnes n'ont pas obéi à une interdiction quelconque prévue dans certains articles de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ou de la *Loi sur les relations de travail au Parlement*.
Usages compatibles : Appuyer les décisions rendues par la Commission au sujet des demandes d'autorisation de poursuivre.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-013
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 000778

RTF/P-CE-708
Détermination des employés désignés
Description : Ce fichier contient les listes des postes considérés comme étant « désignés », les avis d'auditions connexes, les décisions rendues par la Commission à leur égard et les listes des employés « désignés ».
Catégorie de personnes : Ce fichier concerne les personnes membres de la Fonction publique du Canada et qui sont réputées des employés « désignés », c'est-à-dire des personnes dont les fonctions sont nécessaires dans l'intérêt de la sûreté ou de la sécurité du public.
But : Ce fichier a pour but de consigner, à l'intention de la Commission, les objections que des agents négociateurs ont faites pour s'opposer aux propositions d'employeurs qui veulent que certains employés ou certaines classes d'employés membres d'une certaine unité de négociation soient considérés comme des employés « désignés ».
Usages compatibles : Appuyer les décisions de la Commission sur la question de savoir si certaines personnes membres de la Fonction publique du Canada sont des employés « désignés ».
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-013
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 000779

RTF/P-CE-709
Plaintes — Code canadien du travail — partie II
Description : Ce fichier contient les plaintes que les employés déposent contre leur employeur à la suite de mesures prises par ce dernier parce qu'ils ont agi en conformité avec les dispositions des articles 128 ou 129 du *Code canadien du travail* — partie II.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires fédéraux.
But : Ce fichier a pour but de consigner la décision rendue par la Commission à l'égard des plaintes que les employés déposent contre leur employeur.
Usages compatibles : Appuyer les décisions rendues par la Commission quant à savoir si l'employeur a pris ou non des mesures contre l'employé parce qu'il a agi en conformité avec l'article 128 ou 129 de la partie II du *Code canadien du travail*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont micro-filmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-150
Numéro d'enregistrement du SCT : 001881

RTF/P-CE-710
Décisions des agents de sécurité
Description : Ce fichier contient les décisions des agents de sécurité qui sont renvoyées au Conseil, concernant le refus d'un employé de travailler pour cause de danger.
Catégorie de personnes : Les fonctionnaires fédéraux qui ont demandé à un agent de sécurité de renvoyer sa décision à la Commission.
But : Ce fichier a pour but de consigner les décisions rendues par la Commission à la suite d'une enquête sur les circonstances dans lesquelles l'agent de sécurité a pris sa décision ainsi que les motifs de cette dernière.

Usages compatibles : Appuyer les décisions rendues par la Commission après son enquête sur les décisions des agents de sécurité, relatives à la présence ou non d'un danger.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant les 10 années qui suivent le règlement de ces cas. Les décisions de la Commission sont microfilmées trois ans après qu'elles ont été rendues. Ces microfilms sont conservés pendant 50 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada à des fins archivistiques.
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-145
Numéro d'enregistrement du SCT : 001880

RTF/P-PE-802
Nomination des arbitres (griefs et différends)
Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends) à la Commission.
Catégorie de personnes : Arbitres (anciens et actuels) nommés par la Commission pour résoudre les différends et arbitres nommés par un décret en conseil pour trancher les griefs.
But : Ce fichier sert à consigner les renseignements concernant la nomination des arbitres (griefs et différends).
Usages compatibles : Le fichier permet également de consigner et de fournir des renseignements sur les personnes nommées à titre d'arbitres.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant 25 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/BSG-155
Numéro d'enregistrement du SCT : 002186

FICHIERS ORDINAIRES

RTF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 000780

RTF/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 000781

RTF/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 000782

RTF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-925
Numéro d'enregistrement du SCT : 000783

RTF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-927
Numéro d'enregistrement du SCT : 000784

RTF/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-923
Numéro d'enregistrement du SCT : 000785

RTF/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-922
Numéro d'enrigstrement du SCT : 002187

RTF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-903
Numéro d'enregistrement du SCT : 000786

RTF/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-926
Numéro d'enregistrement du SCT : 000787

RTF/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-926
Numéro d'enregistrement du SCT : 000788

RTF/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-921
Numéro d'enregistrement du SCT : 000789

RTF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 000790

RTF/P-0E-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-907
Numéro d'enregistrement du SCT : 000791

RTF/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 001879

RTF/P-0E-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-903
Numéro d'enregistrement du SCT : 000793

RTF/P-0E-918
Programme d'équité en matière d'emploi (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : RTF/ADM-921
Numéro d'enregistrement du SCT : 002332

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier de renseignements personnels suivant a été intégré au fichier ordinaire RTF/P-0E-915 :

RTF/P-PE-801 Conflits d'intérêts

Chapitre 44

COMMISSION DU DROIT D'AUTEUR CANADA

Historique

La Commission du droit d'auteur a été créée le 1er février 1989, lors de la proclamation des articles 12 à 15, 17, 20 et 25 de la *Loi modifiant la Loi sur le droit d'auteur*, (S.C. 1988, chapitre 15) sanctionnée le 8 juin 1988.

Attributions

La juridiction de la Commission s'étend aux matières suivantes : la fixation des droits à payer aux sociétés de gestion collective du droit d'exécution des oeuvres musicales et dramatico-musicales; la fixation des droits à payer aux sociétés de perception pour la retransmission de signaux éloignés de radio et de télévision; la fixation des droits à payer aux sociétés de gestion collective du droit d'auteur, pour toutes autres utilisations mentionnées au paragraphe 3(1) de la Loi, lorsqu'il y a désaccord entre la société et les utilisateurs, ou lorsque le Directeur des enquêtes et des recherches, nommé en vertu de la *Loi sur la concurrence*, demande à la Commission d'examiner une entente déposée auprès de la Commission, au motif qu'elle est contraire à l'intérêt public; l'octroi de licences non exclusives autorisant l'accomplissement de tout acte protégé mentionné au paragraphe 3(1) de la Loi, à l'égard d'une oeuvre publiée, lorsque le titulaire du droit d'auteur sur l'oeuvre est introuvable. Enfin, la Commission peut être appelée à effectuer des études touchant ses attributions, lorsque le ministre lui en fait la demande.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et l'expédier à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission du droit d'auteur Canada
Édifice Vanguard
171, rue Slater, bureau 501
Ottawa (Ontario)
K1A 0C9
(613) 952-8621
(613) 952-8630 (télécopieur)

Chapitre 45

COMMISSION NATIONALE DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES

Attributions

La Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) est un organisme au sein du ministère du Solliciteur général. En vertu des dispositions de la *Loi sur la libération conditionnelle* et d'autres législations pertinentes, la Commission nationale des libérations conditionnelles est exclusivement compétente et a entière discrétion pour accorder ou refuser une libération conditionnelle de même que pour exercer le contrôle des conditions de sortie aux détenus des établissements fédéraux et, sauf l'octroi de permissions de sortir aux détenus des établissements provinciaux où il n'existe pas de commission provinciale des libérations conditionnelles. Les provinces de Québec, de l'Ontario et de la Colombie-Britannique ont leur commission autonome des libérations conditionnelles. La Commission a également le pouvoir d'ordonner la détention des détenus passé la date présumée de libération dans certaines circonstances. Dans le cadre de ses attributions, la Commission soumet au Solliciteur général ses recommandations relatives à l'exercice de la Prérogative royale de clémence ainsi que pour l'octroi ou la révocation de réhabilitations en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*.

Dans l'exercice de ses fonctions, la Commission doit créer et maintenir des dossiers individuels sur chaque personne qui fait l'objet de ses décisions. Les renseignements personnels qui y sont contenus proviennent, en plus des sujets eux-mêmes, de sources très variées : des tribunaux, des services policiers, du Service correctionnel du Canada, des autorités correctionnelles provinciales, des autres ministères fédéraux, des autorités médicales, d'agences privées d'assistance postpénale et du public en général. Ces renseignements sont contenus dans les fichiers de renseignements personnels suivants : Dossiers de libération conditionnelle et Dossiers de clémence. L'information statistique tirée de ces deux fichiers est entreposée dans un système informatique (SAILC) de la Commission.

En plus de ces deux fichiers et des fichiers ordinaires sur les employés, la Commission a des fichiers qui contiennent toute la correspondance échangée avec les personnes demandant accès à leurs dossiers personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou aux dossiers du gouvernement en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande relative aux fichiers de renseignements personnels doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission nationale des libérations conditionnelles
Édifice Sir-Wilfrid-Laurier
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1
(613) 995-1308

L'auteur d'une demande doit fournir des données sur son identité, c'est-à-dire son nom, son adresse, sa date de naissance, son numéro de dossier de la Commission nationale des libérations conditionnelles (selon le cas) et tout renseignement additionnel qui permettrait d'identifier le dossier demandé. Le requérant souhaitant avoir accès à la version informatique de son dossier entreposée dans le système SAILC devra en faire la demande. Depuis le 1er mai 1988, la Commission enregistre sur cassette toutes les auditions des détenus. Aucune formalité n'est requise pour avoir accès à ces enregistrements. Les personnes désirant obtenir une copie de l'enregistrement de leur audition peuvent en faire la demande auprès du bureau régional de la CNLC responsable de leur cas.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CLC/P-PU-005

Dossiers de libération conditionnelle

Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants : casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, l'emploi, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; rapports sur les progrès faits par le détenu, évaluations et recommandations fournies par le personnel des établissements correctionnels et des bureaux des libérations conditionnelles; décisions de la Commission et tous les documents connexes; mandats et certificats; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public et les bandes électromagnétiques des auditions avec les détenus.

Catégorie de personnes : Individus purgeant ou ayant déjà purgé une sentence d'emprisonnement dans un pénitencier fédéral et les individus purgeant ou ayant déjà purgé une sentence d'emprisonnement dans un établissement provincial et ayant soumis une demande de libération conditionnelle à la Commission nationale des libérations conditionnelles. Ces dossiers peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur des individus autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants.

But : Les dossiers de libération conditionnelle sont utilisés par la Commission en vertu des dispositions de la *Loi sur la libération conditionnelle* et d'autres législations pertinentes afin de déterminer l'admissibilité et l'aptitude des détenus à la libération totale, à la semi-liberté, à la permission de sortir sans escorte et, dans certains cas, à la permission de sortir avec escorte. Ils servent aussi à déterminer les conditions de la libération et à analyser le rendement des détenus qui bénéficient d'un tel programme; à décider si la Commission doit affranchir le sujet de certaines obligations de sa libération conditionnelle ou les modifier selon le cas et à décider s'il convient de restituer la réduction de peine méritée, perdue par suite de la révocation d'une libération conditionnelle ou de la liberté surveillée.

Usages compatibles : Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission doit recueillir un grand nombre de données personnelles sur les délinquants relevant de sa juridiction. Afin d'obtenir cette information, il est nécessaire à la Commission de partager, sur une base routinière mais seulement au besoin, certains de ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. De plus, compte tenu du rôle important qu'elle a joué en matière d'éducation du public et afin d'être en mesure de démontrer au public l'équité de ses décisions, la Commission est d'avis que, lorsque des raisons le justifient, le public peut et doit être informé

des décisions qu'elle rend et qui touchent les délinquants présentement sous sa juridiction ainsi que des raisons générales ayant motivé ces décisions. Il est à noter, cependant, que les renseignements partagés dans de telles circonstances sont d'ordre factuel, renseignements qui dans certains cas, pourraient être obtenus ailleurs (par exemple, disponibles pour le grand public) et sont suffisamment généraux pour ne pas risquer un empiètement sur la vie privée de l'individu visé. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant quinze ans suivant la date d'expiration de la sentence ou le décès de la personne. Ils sont détruits par la suite, sauf lorsqu'ils font l'objet d'une recherche en criminologie. Les documents ayant une valeur historique sont gardés aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 85-018

Renvoi à une catégorie de documents : CLC/CLC-025, 030, 035, 040

Numéro d'enregistrement du SCT : 000506

CLC/P-PU-010

Dossiers de clémence

Description : Ce fichier comporte les renseignements suivants : casiers judiciaires; rapports de police et des tribunaux; données personnelles sur la scolarité, la situation financière et les antécédents sociaux, médicaux et psychiatriques; évaluations et recommandations du personnel de la CNLC et du Service correctionnel du Canada (SCC); relevés des recommandations des Commissaires et documents connexes; mandats et certificats; notes de service et correspondance provenant d'autres organismes et ministères et du public; et les bandes électromagnétiques des auditions avec les requérants. Les numéros d'assurance sociale (NAS) se trouvent dans ce fichier dans le cas des employés militaires qui ont présenté une demande de réhabilitation à la Commission, étant donné que le ministère de la Défense nationale (MDN) se sert du NAS comme numéro d'identification personnel pour ses employés. La Commission se sert des NAS si le MDN en fait également usage.

Catégorie de personnes : Personnes ayant déjà soumis à la Commission une demande de réhabilitation en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* ou ayant bénéficié d'un acte de clémence en vertu du paragraphe 22(2) de la *Loi sur la libération conditionnelle de détenus* et de la prérogative royale de clémence conformément aux dispositions des lettres patentes et des articles 749 et 750 du *Code criminel*. Ces dossiers peuvent également contenir des renseignements personnels concernant des personnes autres que le sujet du dossier, par exemple des membres de sa famille, des amis ou des représentants.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer l'admissibilité et l'aptitude d'un individu à une réhabilitation ou à tout autre acte de clémence. Ils servent aussi à déterminer si une telle réhabilitation doit être révoquée.

Usages compatibles : Afin de pouvoir remplir son mandat, la Commission doit recueillir un grand nombre de données personnelles sur les requérants relevant de sa juridiction. Afin d'obtenir cette information, il est nécessaire à la Commission de partager sur une base routinière mais seulement au besoin, certains de ces renseignements avec d'autres sources dont les principales sont le Service correctionnel du Canada, la Gendarmerie royale du Canada, des organismes de gouvernements provinciaux et municipaux ainsi que les personnes associées d'une façon ou d'une autre avec l'individu sujet du dossier. De plus, compte tenu du rôle important qu'elle a joué en matière d'éducation du public et afin d'être en mesure de démontrer au public l'équité de ses décisions, la Commission est d'avis que, lorsque des raisons le justifient, le public peut et doit être informé des décisions qu'elle rend et qui touchent les délinquants présentement sous sa juridiction ainsi que des raisons générales ayant motivé ces décisions. Il est à noter, cependant, que les renseignements partagés dans de telles circonstances sont d'ordre factuel, renseignements qui dans certains cas, pourraient être obtenus ailleurs (par exemple, disponibles pour le grand public) et sont suffisamment généraux pour ne pas risquer un empiétement sur la vie privée de l'individu visé. Ces renseignements sont aussi utilisés dans des buts de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes ou lorsque la Commission a à se défendre dans une cause judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Réhabilitation — lorsque la demande est prématurée, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans. Lorsque l'enquête est interrompue les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la dernière communication avec le requérant. Lorsqu'une réhabilitation est octroyée, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans ou pendant un an après la confirmation de son décès par la Gendarmerie royale du Canada. Lorsqu'une réhabilitation est refusée ou révoquée, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans après la décision finale. Prérogative royale : les dossiers sont conservés pendant dix ans suivant la dernière activité administrative. Lorsque les exigences quant à la durée de conservation ont été respectées, ces dossiers sont détruits ou gardés aux Archives nationales du Canada s'ils représentent une valeur historique.

Numéro APC : 85-018

Renvoi à une catégorie de documents : CLC/CLC-010, 015, 020

Numéro d'enregistrement du SCT : 000507

CLC/P-PU-015

Dossiers de demandes de consultation

Description : Ces dossiers contiennent les formules reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'Accès à l'information*, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement.

Catégorie de personnes : L'individu ayant demandé de consulter un dossier en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'Accès à l'information*.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à répondre aux demandes faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'Accès à l'information*.

Usages compatibles : Cette information sert quelque fois à des fins de recherche, de statistique, de coordination et d'évaluation de programmes. Elle sert aussi à aider la Commission à répondre aux plaintes individuelles reçues par le Commissaire à la protection de la vie privée ou le Commissaire à l'information; elle peut aussi servir à la Commission lorsqu'elle est appelée à se défendre dans une cause judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pour une période de deux ans après que toutes les mesures requises aient été complétées.

Numéro APC : 85-018

Renvoi à une catégorie de documents : CLC/CLC-005

Numéro d'enregistrement du SCT : 000508

CLC/P-PU-020

Renseignements divulgés aux organismes d'enquête fédéraux (nouveau)

Description : Ce fichier renferme les copies de demandes de communication écrites ou des copies de demandes de communication à des organismes d'enquête fédéraux (formules 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor) transmises à la Commission nationale des libérations conditionnelles par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des *Règlements sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) *e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces demandes de communication à l'échelle nationale sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme les réponses aux demandes et les détails relatifs à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du *Code criminel*, de lois fédérales ou provinciales ou de règlements municipaux.

But : Les renseignements ont été compilés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour permettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles de rendre

compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) *e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles : Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées, conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. Il permet aussi de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes d'enquête fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) *e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels de la part d'organismes d'enquête reçues annuellement.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après le règlement du cas.
Renvoi à une catégorie de documents : CLC/CLC-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 002505

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il se peut que, dans le cours normal de ses opérations, la Commission nationale des libérations conditionnelles obtienne des renseignements personnels autres que ceux contenus dans les fichiers de renseignements personnels qu'elle tient. Ce genre de renseignements comprend des noms, des adresses et des opinions des personnes qui correspondent avec le Ministère au sujet de la libération conditionnelle en général.

Les renseignements personnels de ce genre sont consignés dans les dossiers-matières généraux figurant au Registre d'accès et ne sont pas utilisés pour des fins administratives affectant les individus. Pour trouver ce genre de renseignements, il convient de déterminer le dossier-matière qui pourrait contenir des documents portant sur le renseignement personnel recherché.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Commission nationale des libérations conditionnelles
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0R1
(613) 995-1308

FICHIERS PARTICULIERS

CLC/P-PE-801
Vérification approfondie de fiabilité
Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis par la Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC) au cours de vérifications de fiabilité effectuées sur des personnes travaillant ou voulant travailler à la CNLC par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel, conformément à la politique sur la sécurité du gouvernement fédéral. Le fichier contient des données ayant trait à leurs études, à leurs qualités et à leurs antécédents professionnels, à leur dossier de crédit, et à leur casier judiciaire, si elles en ont un, ainsi que d'autres données personnelles. Ces renseignements servent à confirmer l'identité et à déterminer la fiabilité de ces personnes.
Catégorie de personnes : Personnes travaillant ou voulant travailler à la Commission nationale des libérations conditionnelles par voie de nomination, d'affectation ou d'accord contractuel.
But : Ce fichier sert à confirmer l'identité des personnes en cause et à déterminer si l'on peut s'attendre à ce qu'elles exécutent leurs tâches de façon honnête et fiable.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour appuyer les décisions relatives à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires et à des cessations d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont détruits deux ans après la dernière utilisation à des fins administratives.
Renvoi à une catégorie de documents : CLC/CLC-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002100

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CLC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000509

CLC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000510

CLC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000511

CLC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000512

CLC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000513

CLC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000514

CLC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000515

CLC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000516

CLC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000517

CLC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000518

CLC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000519

CLC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000520

CLC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000521

CLC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000522

CLC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000523

CLC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000524

Chapitre 46

COMMUNICATIONS CANADA

Historique

Le ministère des Communications a pour rôle d'encourager le développement des télécommunications nationales et internationales, et la croissance des réseaux et installations de radiodiffusion; il doit également prévoir les changements à venir en menant des recherches en communications et en technologie spatiale, et effectuer la planification nécessaire à cet égard. Le Ministère assure la gestion et la réglementation des ondes hertziennes ainsi que l'utilisation efficace du spectre des fréquences radioélectriques. Afin de tenir compte des liens de plus en plus étroits qui existent entre les communications et la culture, il s'occupe depuis 1980 du programme fédéral des arts et de la culture et d'un certain nombre d'organismes culturels.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information
Ministère des Communications
Immeuble Journal, Tour Nord
300, rue Slater, bureau 404
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
(613) 990-4131

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secteur de la gestion du spectre et des opérations régionales

COM/P-PU-005

Certificats d'opérateurs de station de radiocommunications

Ce fichier contient une liste des opérateurs, amateurs et professionnels, de station de radiocommunications. En plus des noms, la liste peut contenir les renseignements suivants : résultats d'examen, citoyenneté, date et lieu de naissance, ainsi que le type, le numéro et la date de délivrance du certificat. Il peut également contenir des données signalétiques sur les titulaires de certificat. Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour déterminer si les opérateurs satisfont aux critères de délivrance des certificats et pour établir la liste des opérateurs, professionnels et amateurs, titulaires d'un certificat visant le service qu'ils assurent. Les dossiers sont conservés de la façon suivante : radioamateurs, 2 ans après expiration de la licence; opérateurs radio professionnels, 20 ans (actifs 5 — inactifs 15); résultats des examens d'opérateur radio, 5 ans (actifs 2 — inactifs 3); dossiers relatifs aux certificats d'opérateur radio, 20 ans (actifs 5 — inactifs 15).

COM/P-PU-010

Licences de station radio

Ce fichier contient des données sur les stations radio autres que de radiodiffusion. Les données proviennent des demandes de licence et concernent notamment les fréquences, les indicatifs d'appel, les émissions, l'emplacement des stations et le signalement des demandeurs. Les données contenues dans ce fichier ont été recueillies pour réglementer, au Canada, l'exploitation des systèmes radio autres que de radiodiffusion aux fins de la planification et de la gestion du spectre des radiofréquences. On y a recours plus particulièrement dans le processus de sélection des fréquences à l'intention des stations nouvelles ou existantes ainsi que dans les études de compatibilité électromagnétique qui en découlent. On y trouve également les données nécessaires à l'identification des sources de brouillage entre stations, à l'élaboration de lignes directrices et à la réalisation d'études sur l'utilisation des fréquences. On se fonde également sur les données relatives aux titulaires de licence et aux droits de licence pour percevoir les droits de renouvellement des licences annuelles. Par ailleurs, des données telles que le nom et l'adresse des titulaires de licence, les radiofréquences attribuées, les indicatifs d'appel, les émissions, la largeur de bande et la puissance sont communiquées à certains organismes gouvernementaux, à certaines personnes et à diverses entreprises, dans le contexte de la procédure de coordination des fréquences, pour la planification de stations ou de systèmes et à des fins de consultation ou à des fins semblables. Certaines des données sont partagées avec les organisations, les organismes d'état et les ministères suivants : ministère des Transports — données sur les licences, pour la facturation des radiocommunications entre navires; Garde côtière canadienne — données permettant de s'assurer qu'un navire est bien titulaire d'une licence valable qui l'autorise à établir des communications téléphoniques et à acheminer du trafic; Centre de coordination des opérations de recherche et de sauvetage — appel permettant d'établir l'itinéraire du navire ou de l'avion perdu dans l'espoir de le retrouver plus facilement. Divers organismes et organisations du Canada et des USA — données permettant la réalisation de sondages auprès de leurs membres et l'organisation de campagnes; Éditeurs — données du registre des indicateurs d'appel des radioamateurs (canadiens et américains) pour connaître le nom, l'adresse, le type de certificat et activités relatives au Service d'amateur; Organismes d'exécution de la loi — données permettant la conduite des enquêtes relatives aux infractions à la *Loi sur la radio*; Organisations assurant des services radio au public — données permettant de vérifier si leurs clients sont titulaires d'une licence; Fournisseurs de matériel — données permettant de faciliter la mise en service des systèmes de communication de leurs clients; Ministère des Transports, DN et d'autres organisations — données sur les radiophares circulaires exploités par des particuliers, pour assurer la sécurité de la navigation. En dernier lieu, le Ministère divulgue certains renseignements concernant les radioamateurs afin de : (1) s'assurer que les services de communication bénévoles en temps d'urgence s'effectuent de façon ordonnée; (2) s'acquitter de ses obligations à titre de membre de l'Union internationale des télécommunications; et (3) promouvoir des communications efficaces entre tous les radioamateurs.

COM/P-PU-015

Perturbations radioélectriques — plaintes et mesures antiparasitage

Ce fichier contient des dossiers d'enquêtes sur des plaintes relatives à des perturbations radioélectriques et sur les mesures antiparasitage prises pour remédier à la situation. Chaque dossier donne le nom du plaignant et son adresse ainsi que la nature de la plainte. Ce fichier sert à constituer une documentation sur la façon dont les plaintes sont traitées et pour fournir à la direction des renseignements et des données statistiques sur les plaintes relatives aux perturbations radioélectriques. Les données techniques sont communiquées uniquement à l'Association internationale de standardisation des perturbations de radio — données statistiques (perturbations) conformes aux arrangements internationaux. Ces dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 3 — inactifs 7).

COM/P-PU-020

Poursuites judiciaires — installations radioélectriques illégales

Ce fichier contient des dossiers sur les poursuites judiciaires intentées par suite de l'exploitation d'installations radioélectriques illégales. Il donne le nom et l'adresse des particuliers et des entreprises poursuivis et la nature des infractions. Ce fichier a pour but d'obtenir l'autorisation d'intenter des poursuites judiciaires. L'information est partagée avec les corps policiers aux fins des poursuites intentées en vertu de la *Loi sur la radio*. Les dossiers sont conservés pendant dix ans (actifs 5 — inactifs 5).

Secteur de la gestion intégrée

COM/P-PU-025

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue au Ministère. Ces demandes consistent habituellement en une lettre et un curriculum vitae. Ces demandes sont triées lorsque des postes se libèrent et qu'il devient possible d'accorder une entrevue.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Cette information n'a pas été sollicitée, mais a été donnée volontairement par des personnes cherchant de l'emploi au sein du ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés au Ministère pendant un an, puis détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001177

COM/P-PU-030

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier a pour but de tenir à jour un dossier sur les personnes qui demandent un arrangement contractuel avec le Ministère. Il renferme des renseignements personnels, les qualifications professionnelles et les évaluations.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Cette information n'a pas été sollicitée, mais a été donnée volontairement par des personnes cherchant de l'emploi au sein du ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés au Ministère pendant deux ans (actifs 2 — inactifs 4).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001178

COM/P-PU-035

Demandes de consultation de dossier

Ce fichier contient les formulaires de demande d'information et de renseignements personnels de consultation adressées par des personnes, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier sert à répondre aux demandes et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les renseignements ont été obtenus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* afin de faciliter l'accès aux fichiers du Ministère. Les renseignements sont recueillis pour le rapport annuel au Parlement, et pour les rapports trimestriels au Conseil du Trésor. Il se peut que cette information soit demandée par le public dans une demande d'accès à l'information. Dans chaque cas, les renseignements personnels sont protégés. Ces fichiers sont conservés pendant deux ans et ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada.

COM/P-PU-036

Renseignements personnels divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)*e*) de la Loi.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu du paragraphe 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements, conformément au paragraphe 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la dernière action administrative.
Numéro APC : 79-0002
Numéro d'enregistrement du SCT : 002264

COM/P-PU-040

Télécommunications

Description : Ce fichier contient de l'information sur l'inventaire des services et équipement de télécommunications, l'utilisation de l'interurbain, les commandes de services de télécommunications, l'emplacement des équipements et services ainsi que le coût associé à ces équipements et services. Il contient le nom des employés qui sont autorisés à utiliser les codes d'appels interurbains pour le réseau gouvernemental. Il contient aussi l'enregistrement des détails de tous les appels interurbains effectués des téléphones du gouvernement, ou effectués en utilisant un code d'appel du gouvernement. Ceci comprend le numéro de l'appel, le numéro composé, l'heure à laquelle l'appel a été effectué, l'heure à laquelle l'appel s'est terminé, la durée de l'appel, la voie d'acheminement de l'appel interurbain, et une indication que l'appel a été effectué durant les heures d'affaires ou non. Les numéros composés peuvent se rapporter à n'importe quel membre du grand public qui peut être appelé par un employé du gouvernement ou d'un téléphone du gouvernement. Étant donné que plusieurs numéros de téléphone du gouvernement sont identifiés à certains employés, le mode d'appel ainsi que les numéros composés peuvent révéler certains renseignements sur certains fonctionnaires.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Cette information est compilée afin de faciliter la gestion des télécommunications et le contrôle de traitement et des prévisions budgétaires.

Usages compatibles : Utilisé pour le contrôle des dépenses et prévisions, ainsi que pour la gestion quotidienne des télécommunications.
Normes de conservation et de destruction : Ces fichiers sont conservés pendant trois ans, et ensuite détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001179

COM/P-PU-046

Comptes à payer et comptes à recevoir

Description : Ce fichier contient des données sur toutes les opérations financières entre le Ministère et le public. Il contiendra également des données provenant des agences de recouvrement qui représentent le Ministère.
Catégorie de personnes : Secteur privé.
But : L'information sert à justifier les sommes versées à des particuliers ou à des entreprises, ou reçues de ces derniers.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pour une période de six ans.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002070

COM/P-PU-050

Propositions spontanées

Description : Le Ministère reçoit toute une gamme de propositions spontanées pour la réalisation de projets. Dans les cas où il y a adjudication d'un contrat, les données sont versées au fichier des contrats et comptes débiteurs. Souvent, lorsque le Ministère ne dispose pas de fonds qu'il pourrait affecter à la réalisation du projet présenté, la propostion est néanmoins conservée pour le cas où des crédits deviendraient disponibles. Les soumissions présentées par suite d'un appel de propositions, mais non retenues, peuvent aussi être conservées pour le cas où elles permettraient de répondre à d'autres besoins du Ministère. On trouvera dans le fichier le nom, l'adresse et le curriculum vitae des soummissionnaires et les particularités des offres faites.
Catégorie de personnes : Grand public, collectivité scientifique et collectivité des arts.
But : Les données ont été communiquées pour faciliter l'évaluation des propositions, des demandes d'aide financière, des demandes de subvention et des contrats relatifs à la recherche, à des projets pilotes ou à des activités culturelles.
Usages compatibles : Sous réserve de l'autorisation nécessaire, le Ministère peut acheminer les propositions à d'autres ministères ou organismes d'État intéressés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après achèvement des travaux et s'il n'y a pas renouvellement du contrat (actifs 2 — inactifs 4).
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001181

COM/P-PU-055

Listes des membres de l'ONC/CCI

Ce fichier constitue un répertoire informatisé des membres canadiens des comités et groupes d'étude nationaux de l'ONC/CCI (Organisation nationale canadienne pour les comités consultatifs internationaux). Les CCI sont des comités consultatifs techniques de l'Union internationale des télécommunications. Ce fichier a pour but de tenir les listes des membres des comités et des groupes d'étude nationaux de l'ONC/CCI pour la distribution de documents par la poste. Il sert également à distribuer le manuel de l'ONC/CCI ainsi que les pièces de correspondance, et autres des groupes d'étude du CCIR/CCITT. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans (actifs 5 — inactifs 10).

COM/P-PU-060

Administration centrale et bureaux divisionnaires

Ce fichier contient les demandes d'emploi et curriculum vitae envoyés par des particuliers voulant obtenir un emploi à l'UIT. Dans certains cas, les demandes sont envoyées à l'UIT, mais on en garde des exemplaires dans les dossiers; dans d'autres, elles ne sont pas envoyées à l'UIT, mais gardées dans un répertoire en vue de leur présentation éventuelle à cette organisation. Toutes les demandes d'emploi auprès de l'UIT sont acheminées par l'intermédiaire de la Direction des relations internationales du ministère des Affaires extérieures et, enfin, à l'UIT. Les données sont utilisées, à la demande des postulants, aux fins des emplois sollicités. Ces données seront protégées à titre de renseignements personnels si jamais quelqu'un les demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les dossiers sont conservés pendant quinze ans (actifs 5 — inactifs 10), puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Secteur des affaires culturelles et de la radiodiffusion

COM/P-PU-052

Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore

Description : Le fichier contient des dossiers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore.
Catégorie de personnes : Individus et compagnies privés.
But : Le fichier sert à la gestion du Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés pour déterminer si les sociétés faisant une demande de subvention sont éligibles dans le cadre du Programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés sept ans.
Numéro APC : 79-002
Renvoi à une catégorie de documents : COM/RCI-221 et 222
Numéro d'enregistrement du SCT : 002073

Secteur de la technologie, de la recherche et des télécommunications

COM/P-PU-070

Enregistrement des détails des appels

Ce fichier contient les détails de tous les appels interurbains commerciaux et des appels effectués à l'aide du réseau interurbain de l'État composés sur les appareils gouvernementaux dans le cadre du service local partagé de l'ATG ainsi que de tous les appels effectués sur le réseau interurbain de l'ATG au moyen des codes d'autorisation. Dans le cas des appels provenant des appareils de l'ATG, les dossiers contiennent les renseignements suivants : le numéro de départ, le numéro composé, la voie d'acheminement de l'appel interurbain, l'heure à laquelle a été effectué l'appel, l'heure à laquelle l'appel s'est terminé et la durée de l'appel. Dans le cas des appels effectués au moyen des codes d'autorisation, le numéro du code est ajouté aux renseignements mentionnés ci-dessus et le numéro de départ est remplacé par le numéro du circuit d'arrivée. Les numéros composés peuvent comprendre tout numéro accessible à l'aide du réseau interurbain automatique, du réseau interurbain de l'État ou d'autres réseaux ministériels. Les personnes qui effectuent les appels peuvent être des fonctionnaires, des abonnés au service local partagé de l'ATG et toute personne ayant accès à un appareil de l'ATG. Ceci comprend les députés de la Chambre des communes, les sénateurs et leur personnel, les employés des agences et des sociétés d'État décrites aux

annexes A et B de la *Loi sur l'administration financière*. Étant donné que beaucoup des numéros de téléphone faisant partie du service local partagé de l'ATG peuvent être identifiés à une personne en particulier et que les codes d'autorisation sont attribués à certains employés dans chacun des ministères, les types d'appel et les numéros composés peuvent fournir certains renseignements sur une personne en particulier. Cette information peut également contenir des données sur les appels effectués à une tierce personne. Les renseignements dans ce fichier sont recueillis et traités afin de fournir une base pour la facturation des ministères et organismes gouvernementaux relativement aux frais encourus par l'ATG pour la prestation du réseau interurbain de l'État. Ils permettent également de fournir aux ministères et organismes les données dont ils ont besoin pour gérer et contrôler leur utilisation des installations fournies par l'ATG et les coûts afférents et aident l'ATG à surveiller, à contrôler, à étudier et à développer le réseau interurbain de l'État. Ils servent enfin à évaluer le rendement du réseau de façon à ce que l'ATG puisse déterminer si les fournisseurs ont répondu à leurs engagements. Ces renseignements sont fournis à tous les bureaux régionaux de l'ATG et à tous les agents de télécommunications de chaque organisme, ou à leur représentant autorisé, afin qu'ils puissent contrôler dans leur ministère, l'usage du réseau interurbain de l'ATG. De plus, ces données leur permettent de répartir les frais au sein de leur ministère et de vérifier l'utilisation des installations du réseau interurbain. Les normes de conservation et de destruction restent à déterminer.

COM/P-PU-075

Système téléphonique pour le bénéfice des personnes qui n'ont pas l'usage de la parole

Description : Ce fichier contient de l'information décrivant les personnes qui souffrent de graves troubles d'élocution, la cause principale de leur handicap, leur lieu de résidence, leur capacité de communiquer à l'aide de symboles ou d'autres moyens, leur accès à des ordinateurs et leur capacité de les utiliser, ainsi que leur accès à des lignes téléphoniques.

Catégorie de personnes : Les personnes qui n'ont pas l'usage de la parole à cause d'une paralysie cérébrale, d'une déficience mentale d'un problème auditif (dont le niveau de compréhension écrite est inférieur à celui d'une quatrième année scolaire), de l'aphasie (le résultat d'un accident cérébrovasculaire, etc.) ainsi que de troubles émotifs ou de comportement, y compris l'autisme.

But : Ce fichier a pour but de déterminer combien de Canadiens souffrent de graves troubles d'élocution, combien d'entre eux communiquent à l'aide de symboles ou d'autres moyens, et combien ont accès à des ordinateurs et à des lignes téléphoniques. L'information permettra au Ministère de déterminer le type idéal de matériel informatique, de dispositif d'interface et de mode de télécommunications à utiliser, ainsi que de choisir des sites possibles pour des essais pilotes selon les besoins et le lieu de résidence des personnes.

Usages compatibles : L'information servira à commencer des essais pilotes du *système téléphonique pour le bénéfice des personnes qui n'ont pas l'usage de la parole*, BLISSCOM. Les noms des répondants ne seront pas divulgués sans la permission de l'individu, lorsque celui-ci est invité à participer aux essais pilotes faits par le ministère des Communications.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné.

Numéro APC : 79-002

Renvoi à une catégorie de documents : COM/RTR-151
Numéro d'enregistrement du SCT : 002104

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Secteur de la technologie, de la recherche et des télécommunications

Recherche en comportement

Le fichier contient des rapports, des études, des enquêtes, des évaluations d'essais sur le terrain et des données d'entrevues sur les réactions, les idées et les opinions individuelles liées aux facultés intellectuelles, créatrices et productrices de l'humain reliées à la communication de l'information et aux processus connexes et tout particulièrement aux processus perceptuels et cognitifs, au comportement humain et à l'interaction entre l'être humain et les systèmes techniques de communications. Les rapports publiés ou réservés font état du comportement humain collectif et non pas de renseignements personnels. Ces derniers peuvent être obtenus lors de la préparation de rapports afin d'établir l'identité et la crédibilité des sujets. Ces renseignements ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont pas classés en fonction de repères d'identification personnelle. Ces renseignements ne sont normalement accessibles que si des précisions sont fournies au sujet des rapports à consulter. La période de conservation dépend de la durée de la recherche effectuée. Ils ne sont conservés en dossiers actifs que durant les exercices financiers correspondant à la durée des projets visés. Autrement, les renseignements sont conservés en dossiers actifs durant l'exercice financier courant, puis versés à des fichiers dormants, dans lesquels ils demeurent accessibles deux ans et ensuite sont envoyés aux Archives nationales du Canada.

Secteur des affaires culturelles et de la radiodiffusion

Visas des produits audiovisuels et films canadiens

Cette catégorie de documents contient des renseignements personnels relatifs au personnel créateur des productions soumises pour l'obtention d'un visa afin de déterminer l'admissibilité d'une production au programme de déduction pour amortissement. Elle comprend le nom, adresse et citoyenneté de ces personnes ainsi que leur rémunération. Les renseignements ne sont pas classés par noms de personne, mais par demandes de visa. Les fichiers sont retenus pendant cinq ans, ils sont ensuite conservés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. (Voir le *Registre d'accès*, catégorie de documents nº COM/RCI-255).

Programme d'initiatives culturelles

Cette catégorie de documents contient des applications ainsi que la documentation pertinente, soumise par les organisations culturelles à la recherche de soutien financier pour leurs activités. Ces documents peuvent contenir des renseignements personnels relatifs aux directeurs et agents des organisations culturelles tels les noms, adresses et salaires. Il y a aussi les curriculum vitae des participants et experts-conseils aux activités proposées qui devraient être gardés sur fichier. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par l'organisation culturelle ou par le titre de l'activité. Ces renseignements ont été compilés afin d'évaluer les demandes de financement de projets spéciaux sous le Programme, dont les projets de gestion et d'immobilisation et les événements spéciaux tels que les festivals, conférences et autres. Les fichiers sont conservés pendant sept ans et puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Programme d'aide au développement industriel de l'édition

Cette catégorie de documents comprend des dossiers particuliers sur chaque demande de subvention soumise dans le cadre du Programme d'aide au développement industriel de l'édition. Ces dossiers contiennent des informations sur l'état corporatif et financier des éditeurs ou des groupes de l'industrie impliqués dans des demandes de subvention. Les renseignements personnels conservés en dossiers ont trait à la nationalité, à la citoyenneté de même qu'à d'autres données personnelles et financières sur les présidents, vice-présidents et actionnaires des sociétés d'édition. Cette information est utilisée pour déterminer si les sociétés d'édition faisant une demande de subvention sont éligibles à un financement dans le cadre du programme. Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans et sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada pour conservation sélective. (Voir le *Registre d'accès*, catégorie de documents nº COM/ACI-250.)

Programme d'assurance des expositions itinérantes

Cette catégorie de renseignements contient les demandes ainsi que la documentation pertinente soumise par les musées, les galeries d'art, les archives et les bibliothèques qui voudraient profiter du Programme d'assurance pour les expositions qu'ils organisent. Ces documents peuvent contenir les noms et adresses des prêteurs de toutes les oeuvres faisant partie d'une exposition, ainsi que la description et la valeur de chacune des oeuvres exposées. Cette information n'est pas classée par individu, mais plutôt par titre d'exposition. Ces renseignements ont été compilés afin d'évaluer l'admissibilité des demandes et de préparer les certificats d'assurance pour les prêteurs. Les fichiers sont conservés pendant sept ans et puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective. (Voir le Registre d'accès, catégorie de documents nº COM/PPM-270).

Répertoire des organismes oeuvrant dans le domaine des arts et de la culture/informatique

Cette catégorie contient des données relatives aux organismes identifiés sur une base régionale. Les renseignements actuels comprennent le nom de l'organisme, l'adresse, l'agent de liaison et son numéro de téléphone. Ce fichier sera mis à jour d'une façon continue et servira à transmettre les communiqués, à organiser des rencontres, à préparer la correspondance, et possiblement à identifier les destinataires éventuels de questionnaires aux fins de sondage. Ce fichier est conservé pour une durée de 7 ans et son numéro d'APC est APC 79-002.

Étude sur le marché du travail

La première partie contient de l'information sur environ 1 200 employés travaillant dans les musées au Canada et pose des questions sur les perspectives de formation et de développement professionnel, les conditions d'emploi, l'entraînement, les antécédents scolaires et certains renseignements démographiques. La deuxième partie contient de l'information sur 500 musées et pose des questions sur le marché du travail dans ce domaine, par exemple, le nombre de postes à temps plein et à temps partiel, le nombre de personnes embauchées pour chaque projet, leur classification, le budget, etc. Ce fichier sera conservé au Ministère pendant cinq ans (actifs) et puis deux ans (inactifs). Son numéro d'APC est APC 79-002.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Communications
Édifice Journal, Tour Nord
300, rue Slater, bureau 404
Ottawa (Ontario)
K1A 0C8
(613) 990-4131

FICHIERS PARTICULIERS

COM/P-PE-801

Gestion de carrière

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leur profil de carrière, leur curriculum vitae ainsi que toute documentation reliée à leur formation, leur affectation ou nomination. Tous ces renseignements ont été recueillis en fonction d'un questionnaire, des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du programme de gestion de carrière. Il vise à assurer la rentabilisation des ressources humaines et à accroître la productivité et la satisfaction des employés au travail.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis sont utilisés afin d'apporter de l'objectivité dans la sélection des employés participants au programme de gestion de carrière. Les renseignements servent aussi à déterminer l'agencement entre le profil des employés et le profil de l'environnement des postes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que l'employé ait quitté le Ministère. Dans les cas où l'employé demeure au Ministère, le fichier est conservé.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 002074

COM/P-PE-802

Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). L'information a trait aux employés de l'institution. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés du ministère. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération, au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. L'évaluation du rendement est versée au dossier confidentiel de l'employé. Les informations peuvent servir à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi. Les dossiers doivent être conservés pendant une période de dix ans pour les employés qui sont inscrits dans le Système d'information des ressources de gestion et pendant une période de trois ans pour les autres employés. Après cette période, les dossiers sont détruits.

Numéro APC : 85-001

COM/P-PE-803
Aide aux employés

Ce fichier contient des renseignements médicaux personnels qui sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. L'information a trait aux employés de l'institution. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il sert à étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés.
Numéro APC : 85-001

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions :

COM/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001182

COM/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001183

COM/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001184

COM/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001185

COM/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001186

COM/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001187

COM/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001188

COM/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001189

COM/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001190

COM/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001191

COM/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001192

COM/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001194

COM/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001195

COM/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001196

COM/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001198

COM/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001199

COM/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001200

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier de renseignements personnels suivant a été transféré à Telecom Canada :

COM/P-PU-065 Comptes de téléphone non acquittés

Chapitre 47

CONDITION FÉMININE CANADA

Historique

Le poste de coordonnatrice de la Condition féminine a été créé en 1971 au sein du Bureau du Conseil privé. En 1976, le Bureau de la coordonnatrice est devenu un ministère fédéral en vertu d'un décret du conseil (C.P. 1976-779) et est connu publiquement sous le nom de Condition féminine Canada.

Condition féminine Canada est un petit ministère dont les fonctions principales sont les suivantes : conseiller la ministre sur la manière dont elle doit assumer ses responsabilités; surveiller la répercussion éventuelle sur les femmes de l'élaboration de politiques et de programmes; entrer en rapport avec les gouvernements provinciaux, les organisations privées et les organismes internationaux afin de se tenir au courant de leurs activités.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation de renseignements personnels présentée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Condition féminine Canada
151, rue Sparks, bureau 1005
Ottawa (Ontario)
K1A 1C3
(613) 995-4008

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BSF/P-PU-005

La Banque de talents

Description : Ce fichier contient les noms et le curriculum vitae des candidates possédant les qualifications pour siéger éventuellement sur les conseils, les commissions, les groupes de travail ou autres du gouvernement. Les renseignements sont classés en deux catégories : expérience et niveau d'instruction.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Le fichier a été établi officieusement pour répondre aux ministres qui demandent des noms de femmes qualifiées qui pourraient être nommées à des commissions, conseils, groupes de travail, ou autres, relevant du gouvernement fédéral. La Banque de talents est administrée par le Bureau de la ministre responsable de la condition féminine. Les noms et les curriculum vitae pertinents ont été fournis par une compagnie de recherche exécutive. Ils sont envoyés par la ministre à ses collègues lorsque des nominations sont envisagées ou examinées.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés de trois à cinq ans.

Numéro APC : 84-004

Numéro d'enregistrement du SCT : 000573

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Au cours de ses activités, le ministère de la Condition féminine Canada accumule diverses catégories de renseignements personnels dans des dossiers généraux où les documents ne peuvent pas être trouvés d'après le nom d'une personne ou d'après d'autres renseignements personnels d'identification. Ces renseignements ont pu s'accumuler pendant le traitement de plaintes ou de demandes d'information adressées à la ministre ou au Ministère. Étant donné le caractère particulier des activités du ministère, ces plaintes ou ces demandes d'information sont habituellement transmises au ministère ou à l'organisme compétent. Le ministère de la Condition féminine Canada s'occupe de questions concernant des politiques et des programmes et non de sujets liés à la communication de programmes personnels. Habituellement, il est possible d'extraire ce type de renseignements personnels uniquement lorsque la date à laquelle une plainte a été soumise, le nom du plaignant et l'objet de la plainte sont connus. Dans ces catégories de renseignements personnels se trouvent toutes les questions liées aux mesures législatives, aux politiques et aux programmes fédéraux qui ont une répercussion sur les femmes.

Les périodes pendant lesquelles ces catégories de renseignements sont conservées sont indiquées dans le registre des dossiers généraux où ils sont enregistrés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande formelle d'accès à l'attention de la coordonnatrice de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

BSF/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000574

BSF/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000575

BSF/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000576

BSF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000577

BSF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000578

BSF/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000579

BSF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000580

BSF/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000581

BSF/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000582

BSF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000583

BSF/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000584

BSF/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000585

Chapitre 48

CONSEIL CANADIEN DES NORMES

Historique

Le Conseil canadien des normes (CCN) a été constitué en 1970 en vertu d'une loi du Parlement afin d'encourager et de favoriser la normalisation volontaire au Canada en vue de développer l'économie nationale, d'améliorer la santé, la sécurité et le bien-être du public, d'aider et de protéger les consommateurs, de faciliter le commerce intérieur et extérieur et de promouvoir la coopération internationale dans le domaine des normes.

Attributions

Le Conseil exerce ses fonctions en coordonnant les activités du Système de normes nationales (SNN), fédération d'organismes indépendants accrédités s'occupant de la rédaction de normes de la certification et de la mise à l'essai. Le Système a été mis en place pour fournir aux organismes canadiens compétents le moyen de fonctionner et de coopérer en vue de reconnaître, d'établir et d'améliorer la normalisation au Canada. Il vise à renforcer la capacité globale du Canada à répondre aux besoins et à assumer ses responsabilités en matière de normalisation sur les plans national et international. Le Conseil assure la participation effective du Canada aux travaux de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), de la Commision électrotechnique internationale (CEI) et de toute autre organisation internationale analogue s'occupant de la formulation de normes volontaires. Les deux organismes internationaux susmentionnés ont pour objectif l'élaboration de normes en vue de faciliter les échanges internationaux de biens et de services. Les travaux de l'ISO ont trait à la normalisation dans nombre de disciplines à l'exclusion de l'électrotechnique, confiée à la CEI.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez adresser tout demande officielle d'accès au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des normes
350, rue Sparks, bureau 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7
(613) 238-3222

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CNC/P-PU-005
Demande de recherches universitaires
Description : Ce fichier contient des demandes de subventions de la division de l'éducation du Conseil pour entreprendre des recherches sur des sujets jugés aptes à faire avancer les connaissances, la compréhension et l'appréciation des normes et de la normalisation. Il contient des données personnelles sur des particuliers et un historique sur leur éducation et leurs emplois antérieurs.
Catégorie de personnes : Professeurs des facultés des universités et collèges et étudiants en études supérieures.
But : Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements afin d'aider le comité consultatif sur les contributions universitaires du Conseil à prendre des décisions sur l'allocation d'une subvention pour la recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés par le Conseil canadien des normes pendant six ans.
Numéro APC : 78-022
Renvoi à une catégorie de documents : CCN/DIV-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 000847

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande officielle d'accès à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

CNC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000848

CNC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000849

Chapitre 49

CONSEIL CANADIEN DES RELATIONS DU TRAVAIL

Historique

Avant d'être structuré dans sa forme actuelle, le Conseil canadien des relations du travail, dont la création remonte à 1948, était composé de membres à temps partiel nommés par le gouvernement fédéral pour régler les conflits de représentation syndicale conformément à la *Loi sur les relations industrielles et sur les enquêtes visant les différends concernant le travail*. Il s'occupait alors principalement de requêtes visant à obtenir ou à faire révoquer l'accréditation des syndicats dont les membres travaillaient dans les secteurs d'activité de compétence fédérale. Ce conseil, où siégeaient des représentants du monde patronal aussi bien que du monde syndical, se réunissait au besoin. Les cadres et le personnel du ministère du Travail du Canada affectés à la Direction de la représentation des employés s'occupaient de l'administration et de la marche du service.

Le présent Conseil canadien des relations du travail a été établi dans sa forme actuelle en 1972, par suite de l'adoption du nouveau *Code canadien du travail* (S.R.C. 1970, c. L-1, modifié par S.C. 1972, c. 18) et a commencé à assumer son mandat le 1er mars 1973. Le Conseil est un organisme quasi judiciaire investi de pouvoirs statutaires et réglementaires en ce qui touche la mise en application de la partie I du *Code canadien du travail* portant sur les relations industrielles. Les membres non partisans du Conseil exercent leurs fonctions à plein temps et possèdent de l'expérience et des connaissances en relations industrielles et en droit du travail. En tant que membres d'un organisme impartial, il leur est interdit d'occuper un autre poste ou emploi rémunéré.

D'une manière générale, la partie I du *Code canadien du travail* (Relations industrielles) confie au Conseil une double responsabilité qui consiste, d'une part, à octroyer, à modifier et à retirer les droits de négociation et, d'autre part, à trancher, par voie de médiation ou de prononcé d'un jugement, les plaintes de pratique déloyale de travail déposées contre les syndicats ou les employeurs qui contreviennent au Code.

En vertu de la partie II du Code, le Conseil doit, sur transmission d'une décision d'un agent de sécurité, examiner les faits et motifs de la décision en question et peut confirmer cette décision ou donner à cet égard des instructions que doit ou peut donner l'agent de sécurité. Enfin, le Conseil statue sur les plaintes déposées par les employés qui disent avoir été victimes de discrimination ou punis pour avoir exercé leurs droits au chapitre de la sécurité.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers qui suivent se trouvent à l'administration centrale du Conseil, aux Services opérationnels, à Ottawa. Toute demande de renseignements concernant les fichiers doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des relations du travail
Immeuble C.D. Howe, 4e étage ouest
240, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CCR/P-PU-005
Violations du Code canadien du travail
Description : Ce fichier contient des dossiers sur les affaires concernant des plaintes déposées par des particuliers alléguant que des dispositions des parties I et II du *Code canadien du travail* avaient été violées par leurs employeurs ou syndicats ou par un autre particulier. Les dossiers peuvent contenir des renseignements sur des griefs, des relevés d'emploi, des lettres de syndicats ou d'employeurs lesquelles renferment des remarques ou commentaires au sujet de particuliers.
Catégorie de personnes : Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévues au *Code canadien du travail*.
But : Les renseignements au sujet de particuliers sont recueillis dans le seul but de parvenir à un règlement d'un conflit ou, s'il n'y a pas de règlement, de permettre au Conseil de rendre une décision concernant le bien-fondé de la plainte.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans les dossiers, en plus des témoignages rendus lors d'audiences publiques, peuvent être publiés dans les décisions qui donnent par écrit les motifs pour lesquels le Conseil a rejeté ou confirmé une plainte. Les renseignements personnels ont pour seul but de régler ou de décider le bien-fondé des affaires et sont publiés seulement pour expliquer les motifs de décision du Conseil et ses politiques dans des affaires semblables.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les affaires sont conservés cinq ans si les plaintes sont agréées et trois ans si elles sont rejetées, et puis transférés aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective. Dans le cas d'affaires réglées, les dossiers pertinents sont conservés un minimum de 2 ans, puis détruits.
Numéro APC : 85-015
Renvoi à une catégorie de documents : CCR/SOP-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000101

CCR/P-PU-010
Révocation de droits de négociation
Description : Ce fichier contient des dossiers sur les affaires concernant des requêtes en révocation de l'accréditation laquelle donne aux agents négociateurs (syndicats) le droit de représenter les employés lors de négociations collectives avec des employeurs relevant de la compétence fédérale.
Catégorie de personnes : Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévues au *Code canadien du travail*.
But : Les renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si une personne est membre d'une unité de négociation et si elle a donc le droit de se prononcer pour ou contre son agent négociateur.
Usages compatibles : À l'occasion, les requêtes en accréditation peuvent nécessiter la tenue d'une audience publique afin de décider de questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil et peuvent aboutir à la publication d'une décision écrite qui traite des faits donnant lieu à la requête et des motifs pour lesquels le Conseil a agréé ou rejeté celle-ci.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans si les requêtes sont agréées et trois ans si elles sont rejetées, puis transférés aux Archives nationales du Canada aux fins de conservation sélective. Dans le cas d'affaires retirées, les dossiers pertinents sont détruits après deux ans.
Numéro APC : 85-015
Renvoi à une catégorie de documents : CCR/SOP-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 000102

CCR/P-PU-015
Objections d'ordre religieux (nouveau)
Description : Ce fichier comprend des demandes présentées par des particuliers qui, en raison de croyances religieuses, s'opposent à l'adhésion syndicale et au versement de cotisations syndicales normales. Le Conseil peut ordonner que la disposition d'une convention collective exigeant comme condition d'emploi, soit l'adhésion syndicale, soit le versement de la cotisation syndicale normale à un syndicat, ne s'applique pas à l'employé si un montant équivalent à la cotisation syndicale normale est versé par cet employé à un organisme de charité enregistré choisi par le particulier et le syndicat.
Catégorie de personnes : Les personnes à l'emploi de compagnies relevant de la compétence fédérale prévu au *Code canadien du travail*.
But : Des renseignements personnels sont recueillis dans le seul but de déterminer si les objections d'un employé à l'adhésion à un syndicat se fondent sur de véritables convictions religieuses.
Usages compatibles : Des affaires portant sur des objections d'ordre religieux peuvent à l'occasion nécessiter la tenue d'une audience publique afin de statuer sur des questions complexes qui pourraient influer sur la décision du Conseil. Cela peut entraîner la publication d'un jugement écrit renfermant les faits de l'affaire et les motifs de la décision d'agréer ou de rejeter la demande.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des affaires simples (c.-à-d. les demandes qui sont retirées ou réglées sans la tenue d'une audience publique) sont conservés pendant une période de deux ans et, ensuite, les dossiers sont détruits. Quant aux autres dossiers, ils sont conservés pour 10 ans, puis transférés aux Archives nationales du Canada pour conservation sélective.
Renvoi à une catégorie de documents : CCR/50P-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002331

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

D'autres dossiers sur les affaires, conservés par les Services opérationnels, peuvent contenir des renseignements personnels, notamment, noms de particuliers, adresses, titres de poste, descriptions de poste, salaires, adhésion syndicale. Ces renseignements ne sont pas repérables par les identificateurs personnels et ne sont recueillis qu'aux fins de la mise en application du *Code canadien du travail*. Tous les dossiers sont classés par numéros et sont tenus par le personnel des Services opérationnels à l'administration centrale à Ottawa. Les bureaux régionaux ont en leur possession des duplicata aux fins d'enquête jusqu'au règlement d'une affaire.

Un plan concernant la conservation et la destruction des dossiers a été présenté aux Archives nationales du Canada mais n'a pas encore été approuvé.

Certains renseignements personnels, soit la description de poste et des salaires, peuvent figurer dans les décisions publiées lorsqu'ils sont pertinents en ce qui a trait aux renseignements de base d'une affaire dans laquelle le Conseil décide qu'il doit donner de plus amples détails. Ces renseignements sont habituellement obtenus par le biais de témoignages lors d'auditions publiques.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil canadien des relations du travail
240, rue Sparks, 4e étage ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0X8
(613) 996-9466

FICHIERS ORDINAIRES

CCR/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000103

CCR/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000104

CCR/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000105

CCR/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000106

CCR/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000107

CCR/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000108

CCR/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000109

CCR/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000110

CCR/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000111

CCR/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000112

CCR/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000113

CCR/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001651

CCR/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000114

CCR/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000115

Chapitre 50

CONSEIL CONSULTATIF CANADIEN SUR LA SITUATION DE LA FEMME

Historique

Le Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme (CCCSF) se compose de 30 membres nommés par le gouvernement fédéral pour lui soumettre, ainsi qu'au public, des questions touchant les femmes et pour saisir le ministre compétent des points qu'il pourra faire étudier par cet organisme ou que ce dernier jugera utile de soumettre au ministre.

Le Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme a été créé en 1973. Il se compose de 27 membres provenant de toutes les provinces et de tous les territoires, lesquels membres ont été nommés pour une période déterminée, en plus d'une présidente à temps plein et de deux vice-présidentes. Le Conseil se réunit au moins deux fois par an à Ottawa.

Attributions

Lorsque le Conseil étudie les problèmes des Canadiennes, chacun des membres expose ceux qui se présentent dans sa région. Les recommandations faites par le Conseil à la suite des débats des membres sont fondées sur les résultats de recherches et sur de la documentation de base.

Les recommandations concernant la modification de mesures législatives et autres en vue de l'amélioration de la situation de la femme sont soumises au gouvernement par l'entremise du ministre compétent. Le Conseil a seul la responsabilité et le droit d'informer le public de ses recommandations en même temps qu'il en fait rapport au Parlement. Les activités du Conseil (exposés, discours, réactions aux manifestations courantes, rencontres publiques) sont les moyens par lesquels il tient le public au courant des cas d'inégalité dont souffrent les femmes dans la société canadienne.

Formalités de l'accès à l'information

Prière d'envoyer les demandes d'information concernant la consultation de renseignements personnels à :

Coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme
110, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5M9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à la :

Coordonnatrice de la protection des renseignements personnels
Administration et personnel
Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme
110, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1P 5M9
(613) 992-4975

FICHIERS PARTICULIERS

CSF/P-PE-801
Conflits d'intérêt
Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes : Employés du Conseil.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000252

FICHIERS ORDINAIRES

CSF/P-PE-802
Hygiène et sécurité professionnelles (nouveau)
Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe ainsi que des copies du rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur. Ces documents sont conservés au centre de responsabilité approprié. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le Conseil conserve aussi des dossiers sur les premiers soins administrés.
Catégorie de personnes : Employés du Conseil.
But : Le fichier vise à fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes d'hygiène et de sécurité professionnelles au sein des institutions gouvernementales, y compris la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités relatives aux lésions et aux maladies professionnelles.
Usages compatibles : Les renseignements servent à consigner tous les détails relatifs à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les causes d'accidents et de lésions afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé et de permettre l'administration efficace des programmes de sécurité et d'hygiène au sein des institutions. Ils servent aussi à étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident de travail.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers se rapportant aux premiers soins sont conservés pendant une période de cinq ans,

puis détruits. Les rapports d'enquête sur des accidents, des maladies ou des lésions professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que le rapport d'enquête du superviseur sont conservés pendant dix ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002417

CSF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000245

CSF/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000246

CSF/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000247

CSF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000248

CSF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000249

CSF/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000250

CSF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 001882

CSF/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du : 002122

CSF/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000251

CSF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000253

Chapitre 51

CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

Historique

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un corps public indépendant établi par le Parlement en 1968 en remplacement du Bureau des gouverneurs de la radiodiffusion, organisme de réglementation antérieur. Son rôle devait consister à réglementer et à superviser tous les aspects du système de la radiodiffusion canadienne. En 1976, la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* élargissait ce mandat en faisant passer de la Commission canadienne des transports au Conseil la responsabilité de réglementer les entreprises de télécommunications de compétence fédérale.

Attributions

En matière de radiodiffusion, le CRTC réglemente les radiodiffuseurs tant publics que privés. Il possède le pouvoir de délivrer, de renouveler, de modifier, de suspendre ou d'annuler les licences et de fixer toute condition de licence qu'il juge nécessaire. En ce qui concerne les entreprises de télécommunications assujetties à la réglementation fédérale, le CRTC veille à ce que les taux pratiqués par les entreprises de télécommunications soient justes et raisonnables et à ce qu'ils ne soient pas indûment discriminatoires. Les contrats de trafic et les émissions d'actions doivent aussi être soumis à l'approbation de l'institution.

Afin de remplir son mandat, le Conseil réunit une grande variété de renseignements sur les personnes demandant une licence de radiodiffusion et sur les organismes qui possèdent déjà une licence d'exploitation de radiodiffusion (câble, radio et télévision) au pays. Les renseignements financiers et d'exploitation sont compilés sur une base annuelle, à partir des rapports annuels déposés conformément à la *Loi de Statistique Canada*. La programmation à la radio et à la télévision est surveillée : les stations de télévision doivent soumettre leurs registres de programmation détaillés chaque mois et les stations de radio doivent soumettre leurs registres de programmation sur demande. Au cours des audiences publiques, les informations concernant les demandes qu'on y soumet sont disponibles pour que le public puisse en prendre connaissance, tel que l'exige les Règles de procédure du CRTC. Ces dossiers publics comprennent également les interventions de toute personne qui désire exprimer son point de vue sur une demande de licence en particulier ou sur toute question soulevée aux audiences publiques. Au cours des audiences sur les télécommunications, des interrogatoires et d'autres procédures plus formelles peuvent aussi avoir lieu, tel que le prévoit les Règles de procédure du CRTC.

Le Conseil reçoit, de la part d'individus et de sociétés, des plaintes et des demandes de renseignements en matière de radiodiffusion et de télécommunications.

Renseignements généraux

Il est possible d'obtenir des renseignements généraux en se rendant, en téléphonant ou en écrivant aux services suivants de l'administration centrale du CRTC à Hull, en spécifiant le service approprié. Le CRTC occupe l'immeuble central du complexe des Terrasses de la Chaudière, au 1, promenade du Portage, à Hull.

Bibliothèque, 2e étage
CRTC
(819) 997-4484

Salle d'examen public, 2e étage
CRTC
(819) 997-2429

Services d'information, 5e étage
CRTC
(819) 997-0313
ATS : (819) 994-0423
Télécopieur : (819) 994-0218
Télex : 053-4253

Bureaux régionaux

Le CRTC maintient quatre bureaux régionaux chargés d'établir la présence du Conseil au sein de la collectivité. Ces bureaux assurent la liaison avec l'administration centrale et les titulaires de licence, les gouvernements provinciaux et municipaux, les groupes locaux et le public.

Tout en s'employant à déterminer les régions ayant besoin de nouveaux services de radiodiffusion et à évaluer les services existants, les bureaux régionaux peuvent fournir des renseignements et de l'aide au grand public, aux requérants, aux intervenants et aux titulaires de licence.

Région de l'Atlantique

Directeur général
CRTC
Tour Barrington, bureau 428
Scotia Square
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 2A8
(902) 426-7997
ATS : (902) 426-7268
Télécopieur : (902) 426-2721

Région du Québec

Directeur général
CRTC
Complexe Guy-Favreau
Tour de l'Est, bureau 602
200, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
(514) 283-6607
ATS : (514) 283-8316
Télécopieur : (514) 283-3689

Région du Centre-Ouest

Directeur général
CRTC
Édifice Kensington
275, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba)
R3B 2B3
(204) 983-6306
ATS : (204) 983-8274
Télécopieur : (204) 983-6317

Région du Pacifique

Directeur général
CRTC
800, rue Burrard, bureau 1500
C.P. 1580
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6Z 2G7
(604) 666-2111
ATS : (604) 666-0778
Télécopieur : (604) 666-8322

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de documents présentée au CRTC en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Immeuble central, 5e étage
Les Terrasses de la Chaudière
1, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0N2)
(819) 994-5366

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Radiodiffusion

RTC/P-PU-005
Dossier des plaintes et des interventions

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui désirent présenter une plainte ou faire des observations au Conseil au sujet de toute question qui tombe sous la juridiction de cet organisme et qui ne fait pas l'objet d'une demande de licence. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ou de son représentant, s'il y a lieu, qui présente la demande ou qui fait des observations. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

RTC/P-PU-010
Dossier des titres de propriété

Ce fichier contient les dossiers des titres de propriété des particuliers autorisés en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion* à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion au Canada. Le nom des actionnaires ainsi que l'emplacement et le genre d'entreprise dont il s'agit (télévision par câble, MA, MF ou TV) y sont indiqués. Le fichier est établi au niveau national et sert à préparer des observations sur les titres de propriété (registre des coordonnées) qui sont utilisées dans le cadre des audiences publiques tenues dans tout le pays en vue de délivrer des licences aux entreprises de radiodiffusion. Les fichiers manuels sont conservés pendant dix ans.

RTC/P-PU-015
Rapports annuels

Ce fichier contient des renseignements sur l'analyse financière et les titres de propiété des particuliers et des compagnies autorisés en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion* à établir et à exploiter des entreprises de radiodiffusion (par câble, MA, MF ou TV) au Canada. Certaines des données financières fournies dans ces dossiers sont utilisées pour déterminer les taxes annuelles de licence que devront payer les titulaires. Ces dossiers contiennent un exemplaire de l'évaluation et du reçu. Les déclarations annuelles sont classées par ordre alphabétique. Le fichier est établi a l'échelle nationale et sert à analyser le secteur de la radiodiffusion, c'est-à-dire les tendances de croissance et le rendement du secteur et à préparer des observations sur l'analyse financière qui seront utilisées au cours des diverses audiences publiques qui sont tenues dans tout le pays en vue de la délivrance ou du renouvellement de licence de radiodiffusion. Les fichiers manuels sont conservés pendant douze ans.
Numéro APC : 82-037

RTC/P-PU-020
Dossier de la correspondance sur la programmation

Ce fichier contient des exemplaires de la correspondance avec les titulaires de licences de radiodiffusion MA et MF, et de télévision par câble, en ce qui concerne les questions de programmation comme le registre des émissions, les enregistrements des émissions, les messages publicitaires, le contenu canadien et autres. Les observations, les demandes de renseignements et les plaintes portent sur une vaste gamme de sujets dont la plupart sont reliés à la *Loi sur la radiodiffusion* (1968) et à ses règlements. Ces dossiers sont conservés pendant environ deux ans. Les registres de programmation sont conservés pendant six mois pour la radio, deux ans pour la télévision et trois ans pour les réseaux de télévision.
Numéro APC : 82-037-1

RTC/P-PU-035
Dossiers des demandes

Ce fichier contient des renseignements sur des particuliers, des sociétés et des particuliers utilisant une raison sociale enregistrée, qui présentent des demandes en vue d'obtenir, de renouveler ou de modifier une licence d'entreprise de radiodiffusion. Le fichier contient en outre des données sur l'identité de l'auteur de la demande, sur ses investissements (actions ou titres) dans une entreprise détenant une licence du CRTC, dans un journal ou autre publication, dans une entreprise théâtrale ou cinématographique, dans une agence de publicité, dans une entreprise de vente en radiodiffusion, dans une compagnie de production ou de distribution d'émissions de radiodiffusion, dans une compagnie d'enregistrements musicaux ou de publication de pièces musicales, dans la compagnie qui louera à cette personne ses installations ou son équipement, dans une entreprise possédant des actions dans une entreprise de l'une de ces catégories et dans la compagnie qui achètera du temps de publicité à cette personne ou à cette entreprise. Ces dossiers contiennent également des renseignements sur le personnel, sur le service, sur les coûts en capital et les installations et sur les opérations financières. Les fichiers manuels sont conservés pendant dix ans.

CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

RTC/P-PU-040
Dossiers des intervenants

Ce fichier contient des renseignements sur toutes les personnes qui s'intéressent à une demande et qui désirent intervenir auprès du Conseil afin d'appuyer, de s'opposer ou de modifier une demande. Il indique le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'intervenant ou de son représentant, s'il y a lieu. Dans la plupart des cas, des détails sont fournis au sujet des interventions, et ces documents sont publics. Les fichiers manuels sont conservés pendant dix ans.

Télécommunications

RTC/P-PU-025
Plaintes, demandes de renseignements et exposés sur les télécommunications

Ce fichier contient les dossiers des plaintes et des demandes de renseignements reçus de clients ou d'utilisateurs des services de télécommunications assurés par les compagnies de télécommunications sous la juridiction de l'institution. Ces dossiers contiennent tous les renseignements sur les plaintes et sur les demandes de renseignements, leur étude et les enquêtes qui ont été effectuées à ce sujet ainsi que des exemplaires de la correspondance entre les particuliers ayant présenté la plainte ou la demande de renseignements et le Conseil, les documents portant sur les enquêtes et des exemplaires de la correspondance entre le Conseil et la compagnie de télécommunications ayant fait l'objet de la plainte ou de la demande de renseignements. Les plaintes et les demandes de renseignements portent sur la qualité du service, les tarifs, les pratiques de crédit et de perception de la compagnie concernée. Ce fichier ne contient que des renseignements sur les compagnies de télécommunications réglementées par l'État fédéral, c'est-à-dire Bell Canada, la Compagnie de téléphone de la Colombie-Britannique, la Northwestel Inc., les Télécommunications du CN-CP, la Telesat Canada et la Téléglobe Canada. Les dossiers du fichier ne sont actifs qu'au cours de la période d'enquête, c'est-à-dire habituellement de trente à soixante jours, après quoi ils deviennent inactifs. Ces dossiers sont conservés pendant deux ans.

Contentieux

RTC/P-PU-045
Direction du contentieux

Ce fichier contient les opinions et les conseils juridiques fournis au CRTC par le contentieux et par d'autres sources, de même qu'une partie des documents à l'égard desquels ces avis ont été donnés; il sert également à établir un dossier des poursuites et des enquêtes de cette direction et indique les raisons pour lesquelles il a été envisagé d'intenter de telles poursuites ou de procéder à de telles enquêtes. Ce fichier contient également les dossiers des cas où le CRTC est directement concerné et certains renseignements à leur sujet. Les dossiers de ce fichier sont conservés pendant une période indéterminée.

Gestion intégrée/Secrétaire général

RTC/P-PU-030
Contributions et subventions

Ce fichier contient la liste des paiements versés aux universités, aux associations et aux particuliers pour les rembourser des montants qu'ils ont affectés à la recherche en radiodiffusion. Les universités et les associations déboursent des sommes dans ce domaine pour rémunérer, par exemple, des particuliers qui ont travaillé dans le cadre d'un certain projet. Les renseignements que contient le fichier servent principalement à contrôler les dépenses. Le fichier contient le curriculum vitae du conseiller en recherche, une description de l'étude projetée et des indications sur son coût. Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

RTC/P-PU-050
Contrats de services personnels

Ce fichier contient des dossiers sur les particuliers qui ont été embauchés à contrat par le Conseil. Il contient des renseignements fondamentaux comme le numéro d'assurance sociale, l'instruction, les antécédents professionnels, les dates de nomination et de cessation d'emploi, les montants qui ont été payés et autres dépenses et paiements permis. Ces renseignements servent à déterminer le revenu imposable de ces particuliers et à leur envoyer les formulaires T-4 suplémentaires aux fins d'impôt sur le revenu. Le fichier contient des données de base sur les particuliers qui peuvent être appelés à effectuer des études spéciales à l'occasion. Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 86-001

RTC/P-PU-060
Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes : Le public ayant soumis des demandes d'accès à l'information au Conseil.
But : Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001820

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

RTC/P-PE-802
Aide aux employés

Ce fichier contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier pertinent de renseignements personnels de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE. Le fichier se rapporte aux employés de l'institution. Il a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide

aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation. Le fichier sert à étayer les décisions ayant trait aux mesures en matière d'aide aux employés. Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés. Ce fichier n'est plus fonctionnel depuis le 1er janvier 1988.
Numéro APC : 85-001

RTC/P-PE-803 *Ancien numéro :* RTC/P-PE-801
Évaluation du rendement
Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Le fichier concerne les employés de l'institution. Il contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi. Les dossiers de tous les employés doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Après cette période, les dossiers sont détruits.
Numéro APC : 86-001

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale :

RTC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001803

RTC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001804

RTC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001805

RTC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001806

RTC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001807

RTC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001808

RTC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001809

RTC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001810

RTC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001811

RTC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001812

RTC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001813

RTC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001815

RTC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001816

RTC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001817

RTC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001819

RTC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002392

RTC/P-OE-919
Harcèlement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002391

RTC/P-OE-921
Vérification de la fiabilité (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002390

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier suivant a été incorporé dans le fichier ordinaire RTC/P-OE-913 :

RTC/P-PU-055 Frais de voyage et de déménagement

Chapitre 52

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES DU CANADA

Historique

Le Conseil de recherches en sciences humaines est un organisme de subventions qui obtient ses fonds par crédits du Parlement. Selon les termes de sa loi constituante, le mandat du Conseil est « de promouvoir et de favoriser la recherche et l'érudition dans le domaine des sciences humaines; de conseiller le ministre sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner » (*Loi sur l'organisation du gouvernement de 1976* (activités scientifiques), article 5). Le Conseil administre des programmes de bourses de formation à la recherche et de subventions à la recherche, pour des activités internationales et pour la préparation des instruments de recherche, d'aide aux publications et aux conférences spécialisées, ainsi que des programmes d'aide aux autres activités connexes à la recherche.

Formalités de l'accès à l'information

Les dossiers sur les candidats aux bourses et aux subventions du Conseil des quatre dernières années se trouvent au bureau du Conseil à Ottawa. On examine présentement la politique du Conseil sur la conservation et l'élimination des dossiers. Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir un formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
C.P. 1610
Ottawa (Ontario)
K1P 6G4
(613) 992-0562

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RSH/P-PU-005

La fiche historique des candidats et les avis de subvention

Description : Les fiches historiques des individus et des organismes candidats sont conservées dans chacune des divisions. Ces fiches cumulent les données pour la durée du programme et sont identifiées par le nom et le numéro de dossier. L'information contenue au sujet du candidat individuel inclut des données retenues dans le fichier Banque de données en direct sur les candidats (RSH/P-PU-040), plus les montants demandés et accordés. Certaines divisions des programmes et la Division des finances retiennent en plus les avis d'attribution, où l'on retrouve le nom du candidat, son adresse, son université, le numéro de sa subvention, la personne à qui la subvention est adressée, le titre du projet, le montant demandé et le montant accordé.

Catégorie de personnes : Candidats aux programmes des bourses, des subventions de recherche, des subventions stratégiques, de la diffusion de la recherche et des relations internationales (étudiants aux niveaux supérieurs, universitaires, chercheurs indépendants et chercheurs membres d'organismes scientifiques).

But : Ces renseignements sont utilisés à titre d'archives historiques sur tous les requérants.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : RSH/REC-065, RSH/STR-120, RSH/RIC-205, RSH/BOU-250

Numéro d'enregistrement du SCT : 002418

RSH/P-PU-010

Les dossiers des candidats aux bourses et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées dans le cadre des programmes administrés par la Division des bourses, y compris les bourses de la Reine, les bourses de doctorat, les bourses postdoctorales, les bourses de recherche du Canada, la bourse canadienne Bora-Laskin pour la recherche sur les droits de la personne, la bourse postdoctorale Thérèse F-Casgrain, et les dossiers des demandes présentées pour les bourses abolies (les bourses de travail libre et les bourses spéciales de maîtrise) ainsi que pour les bourses accordées tous les deux ans (la bourse Jules et Gabrielle Léger). Il contient des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par des tierces personnes, des classifications par les comités de sélection, des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de bourses et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.

Catégorie de personnes : Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires et chercheurs indépendants.

But : Les renseignements servent à évaluer le dossier académique des candidats et à déterminer si ceux-ci remplissent les exigences des divers programmes. Ils servent aussi à évaluer les mérites des candidats relativement aux bourses.

Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. Les dossiers pour les candidats admissibles au programme de la Fondation canadienne pour les bourses d'études en droit sont envoyés à cette dernière pour la sélection des boursiers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : RSH/BOU-215 à 250

Numéro d'enregistrement du SCT : 002419

RSH/P-PU-015

Les dossiers des candidats aux subventions de recherche et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions dans le cadre des programmes administrés par la Division des subventions de recherche (subventions de recherche, subventions majeures de recherche, subventions concertées et subventions générales de recherche), y compris le Programme d'aide aux petites universités. Il contient des formules de demande, des fiches historiques, des descriptions de projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subventions et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.

Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et chercheurs indépendants.

But : Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité et l'expérience des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue de subventions.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement. Les agents de l'administration de la recherche aux universités reçoivent les résultats des concours. Ces agents administrent les demandes de leurs institutions avant qu'elles ne soient envoyées au Conseil. Ils sont aussi responsables d'administrer les subventions et de communiquer les résultats de leur demande aux candidats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/REC-035 à 065; RSH/REC-090
Numéro d'enregistrement du SCT : 002420

RSH/P-PU-020

Les dossiers des candidats aux subventions stratégiques et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions dans le cadre des programmes administrés par la Division des subventions stratégiques. Les programmes favorisant la recherche thématique et le développement de la recherche sont les suivants : Recherche thématique sur le vieillissement de la population; La famille et la socialisation de l'enfant; La science, la technologie et les valeurs humaines; La femme et le travail; La gestion de l'entreprise au Canada; L'éducation et le travail dans une société en évolution. Il y a aussi des fonds affectés au Développement de la recherche en gestion et à la préparation des outils de recherche pour les études canadiennes. Le fichier contient des formules de demande, des fiches historiques, des descriptions des projets, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection, et des détails concernant les déplacements des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et chercheurs indépendants.
But : Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité et l'expérience des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue de subventions.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou la meilleure source de financement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/STR-075 à 120
Numéro d'enregistrement du SCT : 002421

RSH/P-PU-025

Les dossiers des demandes de subventions pour la diffusion de la recherche et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide présentées par des individus et des institutions dans le cadre des programmes administrés par la Division de la diffusion de la recherche, y compris le Programme d'aide aux collections de recherche spécialisées. Le fichier contient les dossiers des demandes d'aide en vertu des programmes suivants : Aide aux revues savantes; Les subventions aux conférences et Aide aux associations. Les dossiers contiennent des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par des tierces personnes et par des comités et des détails concernant le déplacement des boursiers et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et membres de sociétés savantes.
But : Les renseignements servent à évaluer l'admissibilité, le mérite et l'importance des projets proposés en vue d'une subvention.
Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec d'autres organismes qui octroient des subventions pour déterminer le meilleur mécanisme d'évaluation ou le meilleure source de financement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/RIC-095, RSH/RIC-125 à 145, RSH/RIC-200 à 205
Numéro d'enregistrement du SCT : 002422

RSH/P-PU-030

Les dossiers des candidats aux subventions des relations internationales et les documents des comités

Description : Le fichier contient les dossiers des demandes présentées par des individus et des institutions dans le cadre des programmes administrés par la Division des relations industrielles pour des subventions de représentation, de participation à des conférences, de visites de conférenciers, de coopération et d'échanges internationaux. Il contient des formules de demande, des fiches historiques, des évaluations par des tierces personnes et par les comités de sélection et des détails concernant les déplacements des bénéficiaires de subvention et d'autres données d'ordre administratif à leur sujet.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires.
But : Les renseignements servent à déterminer l'admissibilité des candidats ainsi que le mérite et l'importance des projets proposés en vue d'une subvention.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/RIC-160 à 205
Numéro d'enregistrement du SCT : 002423

RSH/P-PU-035

Sytème de gestion des dossiers des demandes de subventions (GARMS)

Description : Le système comporte six fichiers : la banque de données en direct sur les candidats (RSH/P-PU-040) et les dossiers d'adjudication pour les programmes suivants: bourses (RSH/P-PU-045), subventions de recherche (RSH/P-PU-050), diffusion de la recherche (RSH/P-PU-051), relations internationales (RSH/P-PU-052), et subventions stratégiques (RSH/P-PU-053).
Catégorie de personnes : Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques.
But : Ce système est utilisé pour le contrôle des demandes individuelles de bourses et de subventions du Conseil.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/REC-065, RSH/STR-120, RSH/RIC-205, RSH/BOU-250
Numéro d'enregistrement du SCT : 002435

RSH/P-PU-040

Banque de données en direct sur les candidats

Description : Le fichier contient des renseignements sur tous les candidats aux bourses et aux subventions du Conseil. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. Ce fichier contient en plus des renseignements sur les études du candidat, son sexe, la langue utilisée pour sa demande (français ou anglais) et sa citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent). Le numéro attribué à la demande de chaque candidat pour une bourse ou une subvention y est inclus ainsi qu'un code qui indique le résultat de chaque demande.
Catégorie de personnes : Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques.

But : Le fichier a pour but d'identifier les candidats et constitue un relevé historique de l'aide aux personnes et aux institutions.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/REC-065, RSH/STR-120, RSH/RIC-205, RSH/BOU-250
Numéro d'enregistrement du SCT : 002424

RSH/P-PU-045

Dossier d'adjudication, Division des bourses

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus qui ont demandé une bourse par l'entremise des concours de la Division des bourses. Chaque candidat est identifié par son nom et le numéro attribué à sa demande. Le fichier contient aussi des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les qualifications universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), la décision du Conseil au sujet de cette demande et le montant de base de la bourse.
Catégorie de personnes : Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires et chercheurs indépendants.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et d'enregistrer les résultats des concours de la Division des bourses.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/BOU-250
Numéro d'enregistrement du SCT : 002425

RSH/P-PU-050

Dossier d'adjudication, Division des subventions de recherche

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus qui ont demandé une subvention par l'entremise des concours de la Division des subventions de recherche ainsi que sur les institutions qui ont demandé une subvention dans le cadre du Programme des subventions générales de recherche et du Programme d'aide aux petites universités. Chaque candidat est identifié par son nom et sa date de naissance, ses qualifications universitaires, sa discipline, et le numéro attribué à sa demande. On y trouve aussi le titre du projet de recherche, un sommaire des commentaires du comité de sélection sur le projet, et les montants demandés et accordés.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et chercheurs indépendants.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et d'enregistrer les résultats des concours de la Division des subventions de recherche et du Programme des subventions générales de recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservé pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/REC-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 002426

RSH/P-PU-051

Dossier d'adjudication, Division de la diffusion de la recherche

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les individus et les organisations qui ont demandé une subvention par l'entremise des programmes de la Division de la diffusion de la recherche, y compris le Programme d'aide aux collections spécialisées de recherche. Pour les demandes individuelles, chaque candidat est identifié par son nom et le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), ainsi que la décision du Conseil indiquant les montants demandés et accordés. Pour les demandes venant d'organismes, chaque demande est identifiée par le nom de l'association ou de l'université et le numéro attribué à la demande. Le fichier contient l'adresse de l'organisme, le nom de la personne qui fait la demande pour l'organisme, et la décision du Conseil.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et membres de sociétés savantes.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et les institutions et d'enregistrer les résultats des concours de la Division de la diffusion de la recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/RIC-205
Numéro d'enregistrement du SCT : 002427

RSH/P-PU-052

Dossier d'adjudication, Division des relations internationales

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus et organismes qui ont demandé une subvention dans le cadre de la Division des relations internationales. Pour chaque demande individuelle, le candidat est identifié par son nom et le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation , la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), ainsi que la décision du Conseil indiquant les montants demandés et accordés. Pour les demandes venant d'organismes, chaque demande est identifiée par le nom de l'association ou de l'université et le numéro attribué à la demande. Le fichier contient l'adresse de l'organisme, le nom de la personne qui fait la demande pour l'organisme, et la décision du Conseil.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires et membres d'organisations académiques.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et les institutions et d'enregistrer les résultats des concours de la Division des relations internationales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/RIC-205
Numéro d'enregistrement du SCT : 002428

RSH/P-PU-053

Dossier d'adjudication, Division des subventions stratégiques

Description : Ce fichier contient des renseignements sur tous les individus et organismes qui ont demandé une subvention par l'entremise des programmes de la Division des subventions stratégiques. Pour chaque demande individuelle, le candidat est identifié par son nom et le numéro de dossier attribué à sa demande. Le fichier contient des renseignements sur la date de naissance, l'adresse, les diplômes universitaires, l'occupation, la citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), la langue utilisée pour la demande (français ou anglais), ainsi que la décision du Conseil indiquant les montants demandés et accordés. Pour les demandes venant d'organismes, chaque demande est identifiée par le nom de l'association ou de l'université et le numéro attribué à la demande. Le fichier contient l'adresse de l'organisme, le nom de la personne qui fait la demande pour l'organisme, et la décision du Conseil.
Catégorie de personnes : Chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les candidats et les institutions et d'enregistrer les résultats des concours de la Division des subventions stratégiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).
Renvoi à une catégorie de documents : RSH/STR-120
Numéro d'enregistrement du SCT : 002429

RSH/P-PU-055

Système financier des subventions

Description : Ce système retient et classifie les déboursés et les comptes recevables de tous les bénéficiaires individuels et institutionnels. Chaque bénéficiaire est identifié par les renseignements personnels de base et par le numéro de dossier de la Banque de données en direct sur les candidats (RSH/P-PU-040). L'information comprend aussi le numéro d'assurance sociale, le numéro du compte de banque et les réquisitions de paiement pour les fonds engagés.

Catégorie de personnes : Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques.

But : Le système sert au contrôle et au rapport administratif et financier : il est la base des dossiers de « transaction » pour les paiements des subventions. De plus, le système contient le numéro d'assurance sociale du boursier pour l'émission des formules d'impôt T4A (*Loi de l'impôt sur le revenu*, alinéa 237(1)*b*).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : RSH/REC-065, RSH/STR-120, RSH/RIC-205, RSH/BOU-250

Numéro d'enregistrement du SCT : 002430

RSH/P-PU-060

Fiche historique des candidats pour l'évaluation, Division de la politique et de la planification

Description : Le fichier contient la banque de données en direct sur les personnes et les organismes faisant demande dans le cadre des programmes de bourses et de subventions du Conseil. Chaque candidat est identifié à l'aide de son nom et de l'année de sa naissance. Ce fichier contient en plus des renseignements sur les études du candidat, son sexe, la langue utilisée pour sa demande (français ou anglais) et sa citoyenneté (canadienne ou statut de résident permanent), ainsi qu'un code qui indique le résultat de la demande.

Catégorie de personnes : Étudiants aux niveaux supérieurs, chercheurs universitaires, chercheurs indépendants et membres d'organisations académiques.

But : Ces renseignements son utilisés pour préparer des analyses statistiques, des projections, l'élaboration de politiques ainsi que pour faire des rapports concernant le niveau de participation des clients aux programmes du Conseil.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : RSH/EVA-020

Numéro d'enregistrement du SCT : 002431

RSH/P-PU-065

Les dossiers des comités

Description : Le fichier contient des renseignements sur les candidats proposés pour siéger aux comités du Conseil. Les membres des comités sont proposés par les universités et les sociétés savantes. Le fichier est divisé en deux parties : un fichier classé par région et par discipline, précisant le nom, l'adresse, l'affiliation, la discipline et le champ de spécialisation de chaque candidat; et les curriculum vitae des candidats, regroupés par ordre alphabétique.

Catégorie de personnes : Des savants de la communauté universitaire.

But : Le fichier fournit à la haute direction et aux agents une liste de membres sujets à être nommés aux comités du Conseil.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives nationales du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : RSH/SEC-005

Numéro d'enregistrement du SCT : 002432

RSH/P-PU-070

Les dossiers des évaluateurs

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis par les agents des divisions des subventions de recherche, de la diffusion de la recherche, des subventions stratégiques et des relations internationales, qui tiennent des fichiers sur les évaluateurs qui ont fait l'évaluation de projets pour le Conseil et sur d'éventuels évaluateurs. Les renseignements compris dans ce fichier sont : le nom, l'adresse et le champ de spécialisation des évaluateurs et une liste des projets évalués par chacun. Les évaluateurs sont choisis à l'aide de répertoires de spécialistes et sur recommandation de collègues. Le Conseil consulte ainsi de 8 000 à 9 000 spécialistes par année. À titre expérimental, un certain nombre de ces dossiers a été inscrit au mini-ordinateur.

Catégorie de personnes : Des savants de la communauté universitaire.

But : Le fichier permet aux agents de choisir des évaluateurs pour les demandes d'aide auprès du Conseil.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans (sous révision par les Archives du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : RSH/REC-065, RSH/STR-120, RSH/RIC-205

Numéro d'enregistrement du SCT : 002433

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

RSH/P-PE-802

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes : Les employés du Conseil et les employés prospectifs du Conseil.

But : Les renseignements sont utilisés pour la sélection des candidats, la dotation des postes et le traitement des appels relatifs aux nominations et aux promotions au sein du Conseil.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002434

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale :

RSH/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002439

RSH/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002440

RSH/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002441

RSH/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002442

RSH/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002443

RSH/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002444

RSH/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002445

RSH/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002446

RSH/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002447

RSH/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002448

RSH/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002449

RSH/P-OE-914
Stationnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002450

RSH/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002451

RSH/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002452

RSH/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002453

RSH/P-OE-919
Harcèlement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002454

RSH/P-OE-921
Vérification de la fiabilité (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002455

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les renseignements dans le fichier particulier RSH/P-PE-801 ont été transférés au fichier ordinaire suivant :

RSH/P-OE-915 Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Chapitre 53

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE DU CANADA

Historique

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) est une société ministérielle de la Couronne qui a été créée le 1er mai 1978. Le Conseil a pour fonctions de promouvoir et de soutenir la recherche dans le domaine des sciences naturelles et du génie, et de conseiller le ministre d'État chargé des sciences de la technologie sur les aspects de cette recherche que ce dernier lui demande d'examiner. Le Conseil est responsable de la gestion et de l'administration du Programme de bourses et de subventions de recherche. Ces subventions et bourses sont surtout destinées à l'intention des chercheurs universitaires et des étudiants diplômés.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être adressées au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
4e étage
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RSG/P-PU-035
Demandes de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les formulaires de demande de consultation adressés par des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidants permanents ou autres personnes autorisées à la suite d'un décret du gouverneur en conseil qui ont présenté une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But : Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001627

RSG/P-PU-045
Demandes d'emploi

Ce fichier contient des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie; ce fichier sert de référence lorsque des postes sont à pourvoir. La documentation comprend des lettres, des formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats et peut comprendre des commentaires du responsable de l'entrevue, des lettres de référence et d'autres renseignements relatifs à une demande d'emploi soumise par des personnes qui postulent un poste affiché ou un poste éventuel. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance. La documentation est conservée pendant une période de deux exercices financiers, après quoi elle est détruite.

RSG/P-PU-050
Listes d'examinateurs de l'extérieur

Ce fichier informatisé contient le nom, l'affiliation et l'adresse postale des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. Seulement quelques domaines des sciences naturelles et du génie sont inclus dans ce fichier. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation. La période de conservation des dossiers de ce fichier est sous révision.

RSG/P-PU-055
Actions de recherche collective
Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes à l'appui d'actions de recherche collective. En particulier, il contient des documents liés aux demandes de subventions à l'appui des projets et des programmes collectifs spéciaux, y compris les subventions à l'infrastructure, soumis par des candidats membres du corps professoral dans des établissements universitaires canadiens admissibles. Il contient également des renseignements liés à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations, les décisions, les rapports et les recommandations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection.
Catégorie de personnes : Les candidats qui font une demande au CRSNG à l'appui de projets collectifs et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions.
But : Tous les renseignements recueillis auprès des candidats et des examinateurs servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes.
Usages compatibles : Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier, dont certains contiennent de la documentation sur des demandes et des subventions consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant 10 ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier.
Renvoi à une catégorie de documents : RSG/REC-031
Numéro d'enregistrement du SCT : 002573

RSG/P-PU-060
Programmes d'aide générale à la recherche
Description : Ce fichier contient des demandes, des formules et de la correspondance liées aux programmes de financement de la recherche et autres programmes généraux de financement du CRNSG, dont certains fournissent un appui à du personnel de recherche. Ces programmes comprennent les attachés de recherche du CRSNG, les bourses commémoratives E.W.R. Steacie, l'accès aux super-ordinateurs et des subventions diverses. Le fichier peut contenir des

renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les évaluations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection et les décisions du Conseil. Il peut également contenir de la documentation d'ordre administratif ou financier liée à l'administration des subventions et des bourses.

Catégorie de personnes : Les candidats qui participent aux programmes d'appui à la recherche et d'appui général et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche.

But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi des subventions au suivi des subventions, et à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de cas, qui peuvent comprendre de la documentation sur une série de demandes consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier.

Renvoi à une catégorie de documents : RSG/REC-041, 045

Numéro d'enregistrement du SCT : 002574

RSG/P-PU-065

Bourses

Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi de bourses du CRSNG et à l'administration de ces programmes, y compris les bourses de recherche (1er cycle) (en milieux universitaire et industriel), les bourses d'études supérieures, les bourses d'études supérieures à l'intention de l'industrie, les bourses en bibliothéconomie et documentation scientifiques, les bourses en sciences et en génie 1967, les bourses postdoctorales, les chercheurs-boursiers en milieu industriel, les chercheurs-boursiers universitaires, les bourses en sciences de l'OTAN et les bourses et subventions de recherche de la Fondation du Bouclier canadien. Ce fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et parfois sur l'expérience professionnelle des candidats. Il comprend des notations, des évaluations, des recommandations et des décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration de ces bourses et subventions.

Catégorie de personnes : Les candidats aux bourses du CRSNG et les tierces personnes qui fournissent des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats.

But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses et des subventions et à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Comme on l'indique dans la documentation sur les programmes du CRSNG, les demandes peuvent être examinées en consultation avec les autres organismes fédéraux qui offrent des subventions (soit le Conseil de recherches en sciences humaines ou le Conseil de recherches médicales), en vue de déterminer la source de financement ou le mécanisme d'évaluation le plus approprié. Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier les candidats qui sont admissibles à participer à d'autres mesures servant à appuyer ou à promouvoir la formation et le perfectionnement d'une main-d'oeuvre scientifique et technique hautement qualifiée, p. ex. le Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger (voir la description de ce fichier). Dans ces cas, le CRSNG communique avec ces personnes et leur donne l'occasion de décider par eux-mêmes s'ils veulent participer ou s'ils peuvent en bénéficier. Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier, dont certains contiennent de la documentation sur des demandes consécutives à divers programmes, sont conservés par le CRSNG pendant six ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier.

Renvoi à une catégorie de documents : RSG/BPI-050, 055, 060

Numéro d'enregistrement du SCT : 002575

RSG/P-PU-070

Programmes d'échange scientifique international

Description : Ce fichier contient des renseignements liés au Programme d'échanges bilatéraux, aux subventions d'échange scientifique international et aux subventions de recherche coopérative internationale du CRSNG ainsi qu'aux bourses d'attachés de recherche ACDI/CRSNG. Il contient des renseignements fournis par les participants eux-mêmes sur leur formation postsecondaire, leur expérience professionnelle et leurs projets de recherche, et peut comprendre des évaluations par des tierces personnes. Le fichier contient de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des subventions et des bourses.

Catégorie de personnes : Les participants au Programme de subventions d'échange scientifique international et les personnes qui fournissent des évaluations des propositions de recherche.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et des bourses, et à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour évaluer ses programmes et produire des statistiques et des documents de planification.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier, qui peuvent contenir de la documentation sur des demandes et sur des subventions ou des bourses consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier.

Renvoi à une catégorie de documents : RSG/BPI-065

Numéro d'enregistrement du SCT : 002576

RSG/P-PU-075

Répertoire des Canadiens étudiant à l'étranger (nouveau)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les compétences professionnelles des Canadiens qui poursuivent des études supérieures ou des stages postdoctoraux en sciences naturelles et en génie dans les universités et établissements étrangers et qui se sont inscrits auprès du CRSNG en vue de faire connaître leur disponibilité aux employeurs canadiens participant à la recherche de chercheurs qualifiés. Ce fichier comprend le nom, l'adresse, le domaine actuel d'études ou de recherche et des renseignements sur la formation postsecondaire.

Catégorie de personnes : Les étudiants canadiens de 2e ou 3e cycle qui étudient ou travaillent à l'étranger et qui se sont inscrits au Répertoire.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à faciliter le retour au Canada de scientifiques et d'ingénieurs hautement qualifiés dans le but de répondre aux besoins des employeurs canadiens.

Usages compatibles : Le CRSNG se sert des renseignements contenus dans le répertoire pour évaluer ses programmes et produire des statistiques et des documents de planification. Le CRSNG interroge la base de données associée au fichier de renseignements personnels sur les bourses pour identifier, parmi les boursiers bénéficiant de l'appui de CRSNG, les personnes susceptibles de s'inscrire au répertoire. Le Conseil communique ensuite avec ces personnes et les invite à le faire.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sur papier sont conservés pendant trois années civiles à compter de l'année d'inscription. Les personnes inscrites sont supprimées de la base de données informatisée sur demande ou automatiquement si aucune mise à jour n'est reçue pendant trois ans.

Renvoi à une catégorie de documents : RSG/BPI-065

Numéro d'enregistrement du SCT : 002577

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE DU CANADA

RSG/P-PU-080 *Ancien numéro :* RSG/P-PU-005, 010

Subventions stratégiques

Description : Ce fichier contient des renseignements liés aux demandes de subventions stratégiques individuelles, de groupe et d'appareillage reçues de chercheurs dans des établissements universitaires canadiens en vertu du programme de subventions stratégiques du CRSNG de même que des renseignements liés à l'administration des subventions. Il contient des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats, sur les évaluations des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités et sur les décisions du Conseil.

Catégorie de personnes : Les candidats aux subventions stratégiques du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les demandes.

But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification. Comme on l'indique dans la documentation sur les programmes du CRSNG, les demandes peuvent être examinées en consultation avec les autres organismes fédéraux qui offrent des subventions (soit le Conseil de recherches en sciences humaines ou le Conseil de recherches médicales), en vue de déterminer la source de financement ou le mécanisme d'évaluation le plus approprié.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier inactifs, qui peuvent comprendre de la documentation sur de nombreuses demandes, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour.

Renvoi à une catégorie de documents : RSG/REO-070

Numéro d'enregistrement du SCT : 002578

RSG/P-PU-085 *Ancien numéro :* RSG/P-PU-015

Bourses de recherche

Description : Ce fichier contient des renseignements liés à l'octroi des bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement canadien que le CRSNG administre au nom d'un certain nombre de ministères et d'organismes fédéraux. Il contient également des renseignements sur des bourses internationales de recherche du CRSNG offertes dans les universités canadiennes. Le fichier contient des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats. Il peut contenir des renseignements sur l'état civil des candidats et le nombre et l'âge des enfants dans le cas où le CRSNG doit veiller aux réservations de voyage et à l'assurance. Il comprend l'évaluation des demandes, les recommandations et les décisions. Le fichier contient également de la documentation d'ordre administratif et financier provenant de l'administration des bourses.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens et les chercheurs étrangers qui participent au Programme de bourses de recherche dans les laboratoires du gouvernement canadien ou au Programme de bourses internationales de recherche, et les tierces personnes qui fournissent des recommandations et des évaluations quant à la pertinence d'octroyer des bourses à ces candidats.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des bourses, et à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour évaluer les programmes et produire des statistiques et des documents de planification.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier, qui peuvent comprendre de la documentation liée à des demandes consécutives, sont conservés par le CRSNG pendant six ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier.

Renvoi à une catégorie de documents : RSG/BPI-065

Numéro d'enregistrement du SCT : 002579

RSG/P-PU-090 *Ancien numéro :* RSG/P-PU-005, 010 et 020

Programme de partenariats de recherche

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes participant au programme de partenariats de recherche du CRSNG, qui vise à promouvoir la collaboration entre les universités et l'industrie ou entre les universités et les ministères fédéraux axés sur la recherche. Le fichier peut comprendre des renseignements sur la formation postsecondaire, l'expérience professionnelle et les projets de recherche des candidats. Il peut également comprendre des recommandations et des évaluations de tierces personnes, des recommandations de membres de comités, des décisions du Conseil et de la documentation provenant de l'administration des subventions.

Catégorie de personnes : Les participants au Programme de partenariats de recherche du CRSNG et les personnes qui le CRSNG a demandé d'évaluer, à titre d'expert, les demandes de subventions et les propositions de recherche.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions et à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs de l'extérieur et membres de comités pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification. Certains renseignements sont échangés entre le CRSNG et d'autres ministères fédéraux participant au Programme de partenariats de recherche.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier.

Renvoi à une catégorie de documents : RSG/REO-075

Numéro d'enregistrement du SCT : 002580

RSG/P-PU-095 *Ancien numéro :* RSG/P-PU-005, 010

Subventions pour dépenses courantes d'appareillage

Description : Ce fichier contient les renseignements liés aux demandes de subventions pour dépenses courantes individuelles, d'équipe et de projet de même qu'aux demandes de subventions d'appareillage et d'installations spéciales soumises par des chercheurs membres du corps professoral dans les établissements universitaires canadiens admissibles et les renseignements nécessaires à l'administration de ces subventions. Il contient également des renseignements sur la formation postsecondaire et l'expérience professionnelle des candidats, les projets de recherche, les évaluations par des examinateurs de l'extérieur et des membres de comités de sélection et les décisions du Conseil.

Catégorie de personnes : Les candidats aux subventions pour dépenses courantes, aux subventions d'appareillage et aux subventions d'installations spéciales du CRSNG et les tierces personnes à qui le CRSNG a demandé d'évaluer les propositions de recherche.

But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à l'évaluation des demandes, à l'octroi et au suivi des subventions, et à l'administration des programmes.

Usages compatibles : Comme on l'indique dans la documentation sur les programmes du CRSNG, les demandes (en particulier celles de subventions pour dépenses courantes) peuvent être examinées en consultation avec les autres organismes fédéraux qui offrent des subventions (soit le Conseil de recherches en sciences humaines ou le Conseil de recherches médicales), en vue de déterminer la source de financement ou le mécanisme d'évaluation le plus approprié. Le CRSNG se sert également des renseignements contenus dans ce fichier pour identifier d'éventuels examinateurs et membres de comités, pour évaluer ses programmes et pour produire des statistiques et des documents de planification.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier, qui peuvent comprendre de la documentation sur de nombreuses demandes, sont conservés par le CRSNG pendant sept ans à compter de la date de la dernière mise à jour du dossier.

CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE DU CANADA

Renvoi à une catégorie de documents : RSG/REC-026, 036
Numéro d'enregistrement du SCT : 002581

CATÉGORIES DE RENSEIGNMENTS PERSONNELS

Les dossiers-matières du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie contiennent certains renseignements personnels non organisés et non retrouvables par numéros d'identification personnels. Généralement, il s'agit de demandes courantes d'informations de la part du public, ou d'informations au sujet de personnes (par exemple, noms, adresses, opinions) qui finissent par être classées dans les dossiers-matières à la suite d'un dialogue entre le Conseil et la communauté des chercheurs au sujet des programmes.

Ce genre de renseignements personnels n'est utilisé à aucune fin administrative et est normalement retrouvable seulement si on donne des précisions sur la date, le sujet et les circonstances dans lesquelles les renseignements ont été fournis. La période de conservation pour cette catégorie de renseignements personnels est régie par les échéanciers approuvés par l'archiviste national pour les divers dossiers-matières dans lesquels se trouvent ces renseignements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les demandes de renseignements au sujet des fichiers mentionnés plus bas doivent être adressées au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
4e étage
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5

FICHIERS PARTICULIERS

RSG/P-PE-801
Conflits d'intérêt
Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001628

RSG/P-PE-802 *Ancien numéro :* RSG/P-OE-912
Évaluations du rendement des employés
Description : Ce fichier contient des évaluations du rendement, des rapports et de la correspondance concernant le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG en ce qui a trait à leurs aptitudes, à leurs compétences, à leurs réalisations et à leurs intérêts.
Catégorie de personnes : Tous les employés du CRSNG nommés pour une période indéterminée ou déterminée ainsi que certains employés temporaires.
But : Ce fichier a pour but de tenir à jour les renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés du CRSNG. Les renseignements servent à étayer les décisions ayant trait au maintien en fonctions, à la cessation d'emploi ou à la prolongation d'employés en période d'essai et à déterminer et approuver la rémunération au rendement et les augmentations de salaire.
Usages compatibles : Les évaluations du rendement servent également aux activités de planification des ressources humaines, p. ex. les plans de carrière et de relève, la dotation interne, les mutations, promotions et rétrogradations, l'aide aux employés, les mesures disciplinaires et la cessation d'emploi. À ces fins, les renseignements contenus dans les évaluations du rendement peuvent être divulgués à des comités de cadres et aux comités de sélection internes. De plus, les documents d'évaluation du rendement servent à évaluer l'efficacité du système d'évaluation du rendement même. À cette fin, certains renseignements personnels seront divulgués à des comités d'examen composés de cadres aux fins de l'évaluation de l'équité des échelles de notation utilisées au sein des diverses directions et divisions du CRSNG.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans, puis ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002582

FICHIERS ORDINAIRES

RSG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001629

RSG/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001630

RSG/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001631

RSG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001632

RSG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001633

RSG/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001634

RSG/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001635

RSG/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001636

RSG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001637

RSG/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001638

RSG/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001639

RSG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001641

RSG/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001642

RSG/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001643

RSG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001644

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier suivant a été intégré aux numéros RSG/P-PU-060, 080, 090 et 095 :

RSG/P-PU-005	Subventions individuelles aux chercheurs universitaires

Le fichier suivant a été intégré aux numéros RSG/P-PU-055, 060, 080, 090 et 095 :

RSG/P-PU-010	Subventions à des groupes de chercheurs universitaires

Le fichier suivant a été intégré aux numéros RSG/P-PU- 065 et 085 :

RSG/P-PU-015	Bourses d'études et de recherche

Le fichier suivant a été intégré aux numéros RSG/P-PU-060 et 090 :

RSG/P-PU-020	Bourses à des chercheurs universitaires au niveau supérieur

Le fichier suivant a été intégré au numéro RSG/P-PU-070 :

RSG/P-PU-030	Programmes d'échanges de scientifiques internationaux

Les renseignements personnels contenus dans les fichiers suivants n'étaient pas classés par individu et ont été donc intégrés aux Catégories de renseignements personnels :

RSG/P-PU-025	Composition de Conseil et des comités
RSG/P-PU-040	Subventions à des publications scientifiques (livres et monographies)

Le fichier ordinaire suivant a été intégré au fichier particulier RSG/P-PE-802 :

RSG/P-PE-912	Évaluation du rendement

Chapitre 54

CONSEIL DE RECHERCHES MÉDICALES DU CANADA

Historique

Le Conseil de recherches médicales du Canada est une corporation établie en vertu de la *Loi sur le Conseil de recherches médicales*. Son objectif, tel qu'énoncé dans la Loi, est d'atteindre, dans le domaine des sciences de la santé, la qualité et le niveau de recherche essentiels au maintien et au perfectionnement des services de santé. À cette fin, le Conseil a créé un certain nombre de subventions pour appuyer la recherche, de bourses pour venir en aide à des individus et de programmes spéciaux dont les intéressés peuvent profiter en présentant des demandes soumises à l'examen par des pairs. Les renseignements personnels dans les fichiers décrits ci-après consistent surtout en des évaluations de demandes obtenues par le Conseil dans le cadre du système d'examen par des pairs. Pour les subventions et les programmes spéciaux, l'accès à ces renseignements personnels est automatique, car des doubles de tous les rapports d'évaluation sont envoyés aux candidats lorsque ceux-ci sont informés de la décision du Conseil. En ce qui concerne les bourses, l'accès est possible sur demande, soit informelle, par lettre, ou en présentant un formulaire de demande de consultation de dossier au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

Formalités de l'accès à l'information

Tous les fichiers se trouvent aux bureaux du Secrétariat dans la région de la Capitale nationale. Les demandes de renseignements au sujet de ces fichiers doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Conseil de recherches médicales
Immeuble Jeanne-Mance, 20e étage
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0W9

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Dossiers des subventions et documents des comités

CRM/P-PU-005

Demandes de subventions et documents des comités

Description : Ce fichier renferme des demandes de financement de projets de recherche adressées au Conseil ainsi que des pièces relatives à l'évaluation de ces demandes. Il contient la formule de demande pertinente du Conseil de recherches médicales ainsi que les renseignements à l'appui de la demande fournis par le candidat, les évaluations du projet par des évaluateurs externes et par un comité, le classement de la demande parmi d'autres, la décision du Conseil, et les renseignements d'ordre financier ou administratif pertinents si la demande est acceptée. Les personnes dont le nom paraît sont celles qui présentent des projets au Conseil.

Catégorie de personnes : Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada.

But : Ce fichier a pour but d'évaluer les renseignements afin de déterminer la valeur relative du projet en vue de le financer ou non.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG/P-PU-004) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH/P-PU-015,020).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans des dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective.

Numéro APC : 79-006

Renvoi à une catégorie de documents : CRM/CRM-010, 015, 020, 025, 030, 035, 040, 045, 090, 160

Numéro d'enregistrement du SCT : 000525

CRM/P-PU-010

Demandes de bourses et documents des comités

Description : Ce fichier renferme les dossiers de demandes individuelles de fonds dans le cadre d'un des divers programmes d'aide au personnel de recherche offerts par le Conseil. Il renferme également des demandes, des évaluations par des tiers et des comités, des données relatives à la formation, ainsi que des détails au sujet des déplacements et de l'administration des fonds dans le cas des demandes acceptées. Les personnes dont le nom paraît sont les candidats qui répondent aux conditions de chaque programme, modifiées de temps à autre et énoncées dans le Guide des subventions et bourses du Conseil de recherches médicales.

Catégorie de personnes : Stagiaires de recherche avec un baccalauréat ès sciences, un doctorat en médecine, un doctorat en médecine dentaire, un doctorat en médecine vétérinaire, et un doctorat en pharmacie et aussi tout chercheur, détenteur d'un poste dans une université ou une institution affiliée.

But : Ce fichier a pour but d'évaluer les études du candidat et les autres exigences relatives au programme pertinent, ainsi qu'à déterminer le pour et le contre concernant la demande de fonds.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Le numéro d'assurance sociale est requis afin de rencontrer les exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu* lors de l'attribution de certaines bourses. Les renseignements sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (RSG/P-PU-015) et avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH/P-PU-010).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la bourse et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective.

Numéro APC : 79-006

Renvoi à une catégorie de documents : RM-055, 060, 065, 070, 075, 080, 085, 090, 095, 100, 105, 110, 145, 150, 155, 165

Numéro d'enregistrement du SCT : 000526

CONSEIL DE RECHERCHES MÉDICALES DU CANADA

CRM/P-PU-015

Demandes dans le cadre des programmes spéciaux, autres programmes et documents relatifs à l'évaluation de ces demandes

Description : Ce fichier renferme la documentation relative à des projets de recherche pour lesquels des fonds sont demandés au Conseil. Il contient des demandes, des évaluations faites par des tiers, ainsi que de la correspondance administrative dans le cas des projets acceptés. Certains dossiers identifient les scientifiques dans le domaine des services de la santé qui présentent des projets au Conseil.

Catégorie de personnes : Tout chercheur, détenteur d'un poste universitaire dans une faculté de médecine, de médecine dentaire, de médecine vétérinaire, de sciences infirmières, d'optométrie, ou de pharmacie du Canada.

But : Ce fichier a pour but de déterminer la valeur relative des projets en vue de leur financement ou non à observer les progrès réalisés pour ceux qui sont financés.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont utilisés à des fins de planification et de budgétisation de la recherche en sciences de la santé par le Conseil. Ils servent également à la surveillance du processus d'examen par les pairs. Ils sont partagés avec le Conseil de recherches en sciences humaines (RSH/P-PU-025).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs pendant deux ans après la fin ou le refus de la subvention spéciale et dans les dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective.

Numéro APC : 79-006

Renvoi à une catégorie de documents : CRM/CRM-045, 111, 112, 113, 170

Numéro d'enregistrement du SCT : 000527

CRM/P-PU-020

Composition du Conseil et des comités

Description : Ce fichier renferme des lettres suggérant la nomination de personnes comme membres du Conseil et de ses comités, ainsi que les lettres d'invitation et de remerciement. Ces renseignements servent lors du choix des membres. La composition du Conseil et de ses comités est rendue publique. L'accès aux dossiers requiert le nom, le poste occupé, le nom du comité et la date à laquelle la personne a fait partie du comité.

Catégorie de personnes : Scientifiques du domaine de la santé, fonctionnaires et grand public.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des membres pour la composition du Conseil et de ses comités.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant huit ans : dans les dossiers actifs, pendant deux ans et dans les dossiers inactifs, pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective.

Numéro APC : 79-006

Numéro d'enregistrement du SCT : 000528

CRM/P-PU-025

Listes d'évaluateurs externes

Description : Ce fichier renferme le nom, l'affiliation et l'adresse des personnes au Canada et à l'étranger qui sont approchées par le Conseil pour évaluer des propositions de recherche soumises par des individus ou des groupes. L'information est utilisée à des fins de sélection d'examinateurs externes pour les projets de recherche. L'accès au dossier requiert le domaine de recherche, le nom et l'affiliation.

Catégorie de personnes : Les scientifiques du domaine de la santé au Canada et à l'étranger.

But : Ce fichier a pour but de consigner l'information utilisée à des fins de sélection d'évaluateurs externes pour les projets de recherche.

Normes de conservation et de destruction : L'information est mise à jour périodiquement et les noms des examinateurs sont éliminés lorsque ceux-ci ne sont plus disponibles. Les noms des examinateurs éliminés sont conservés dans des dossiers actifs pendant deux ans et dans des dossiers inactifs pendant six ans, après quoi ils sont transmis aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective.

Numéro APC : 79-006

Numéro d'enregistrement du SCT : 000668

CRM/P-PU-030

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier permet de conserver et de tenir à jour des renseignements concernant les demandes reçues du grand public. On y trouve des formulaires de demande d'emploi remplis, des lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leur nom, leur adresse et leur date de naissance.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier sert à la sélection de candidats.

Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant une période de deux ans, après quoi elle est détruite.

Numéro APC : 79-006

Numéro d'enregistrement du SCT : 000669

CRM/P-PU-035

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes de consultation soumises au Conseil en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il contient également les réponses à ces demandes, ainsi que les renseignements pertinents à leur traitement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font des demandes au sujet de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements sont utilisés uniquement dans le traitement des demandes et dans le but d'enregistrer le nombre de demandes reçues au cours de l'année.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001610

CRM/P-PU-040

Demandes de subventions et de bourses université-industrie et dossiers d'évaluation

Ce fichier contient les documents à l'appui des projets envisagés, ainsi que les demandes individuelles de financement dans le cadre de l'un des programmes université-industrie qu'offre le Conseil. Ce fichier contient les demandes, les évaluations par les tiers, les évaluations des comités, les rapports de visites sur place, la formation, les voyages et les données de gestion financière concernant les demandes acceptées. Les personnes nommées sont les candidats qui se sont conformés aux critères de chaque programme. Ces critères peuvent être modifiés de temps à autre et sont publiés dans le Guide de subventions et bourses université-industrie du Conseil de recherches médicales. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté des sciences de la santé d'une université canadienne ou employés d'une compagnie (par compagnie, on entend un organisme, une industrie ou un consortium qui fabrique des produits ou fournit des services pour les soins de la santé). Ces renseignements servent à évaluer les mérites relatifs des projets, dans le but de les financer ou de ne pas les financer, et pour contrôler les progrès réalisés dans le cadre des projets qui font l'objet

d'un financement. Les informations du fichier renseignent sur le processus d'évaluation par les pairs.

Renvoi à une catégorie de documents : CRM/CRM-125, 130, 135, 140

CRM/P-PU-045

Fiches de données sur les candidats et notifications d'octrois

Ce fichier contient les fiches de données individuelles sur les candidats qui sont déposées à la Direction des programmes. Ce fichier représente un cumul du programme dans toute sa durée et est classé d'après les noms des candidats et les numéros de dossiers. Les titres des demandes de subventions, les montants demandés, accordés ou refusés y sont indiqués. Le Service des finances retient également des copies des notifications d'octrois, où sont énumérés le nom des candidats, leur adresse, l'université, le numéro de la subvention et le montant accordé. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux chercheurs détenant une nomination universitaire dans une faculté canadienne des sciences de la santé et les stagiaires en recherche. Ce fichier représente une rétrospective du financement que le Conseil accorde à des personnes. Les renseignements qu'il contient sont un bilan à l'appui du processus d'évaluation par les pairs.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dossiers administratifs

Les fichiers d'administration générale et de correspondance du Conseil de recherches médicales renferment un certain nombre de renseignements personnels non classés ou accessibles au moyen de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels comprennent notamment les suggestions et les opinions du public et font partie d'un dossier ayant trait à un sujet particulier. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis comme le nom, la date de communication et le sujet sont fournis. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

Rapports et enquêtes

Aux fins de planification et d'évaluation de programmes, le Conseil a besoin de divers rapports concernant certains aspects de la recherche médicale au Canada. Ces rapports eux-mêmes, publiés ou non, ne contiennent pas de renseignements personnels au sujet d'individus. Toutefois, des renseignements personnels sont obligatoirement obtenus dans la préparation de ces rapports. Il peut s'agir du poste universitaire ou des titres professionnels d'individus, de la nature de la recherche entreprise par des individus, ainsi que du financement actuel ou antérieur des travaux de chercheurs. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont ni classés, ni accessibles à l'aide de données personnelles d'identification. Ces renseignements personnels ne peuvent normalement être extraits que si des détails précis sont fournis au sujet de l'étude ou du rapport en question. La durée de conservation de ces renseignements est régie par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CRM/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000670

CRM/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000671

CRM/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000672

CRM/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000673

CRM/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000674

CRM/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000675

CRM/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000676

CRM/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000677

CRM/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000678

CRM/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000679

CRM/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000680

CRM/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 001912

Chapitre 55

CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Historique

Le Conseil des Arts du Canada a été créé par une loi du Parlement du Canada en 1957 (*Loi sur le Conseil des Arts du Canada*, 1957, SRC 1970 c.-2, version modifiée). Il a pour objet (paragraphe 8(1) de la Loi) de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'oeuvres d'art.

Attributions

Il peut, notamment, pour faciliter la réalisation de ses objectifs, aider les organisations qui ont des buts semblables aux siens, coopérer avec elles et s'assurer leur concours; accorder, par l'intermédiaire d'organisations compétentes ou par d'autres moyens, des subventions, des bourses d'études ou des prêts à des personnes qui se trouvent au Canada, en vue d'études ou de recherches dans le domaine des arts, au Canada ou à l'étranger, et à des personnes qui se trouvent à l'étranger, en vue d'études ou de recherches dans le domaine des arts au Canada; accorder des prix à des personnes qui se trouvent au Canada pour reconnaître des réalisations exceptionnelles; organiser et prendre en charge l'exposition, la représentation et la publication d'oeuvres ressortissant au domaine des arts; échanger avec des organisations ou des pays étrangers, ou avec des personnes qui se trouvent à l'étranger, des renseignements et des connaissances ressortissant au domaine des arts, et organiser des manifestations destinées à faire connaître les arts canadiens à l'étranger.

Le terme « arts » (article 2) comprend l'architecture, les arts de la scène, la littérature, la musique, la peinture, la sculpture, les arts graphiques et toute autre activité de création et d'interprétation du même genre. Le Conseil s'intéresse aux artistes, aux groupements artistiques, qu'ils soient bien en place ou à leurs débuts, à tout genre d'oeuvre d'art et au public.

L'objectif général du Conseil des Arts du Canada est de reconnaître, de favoriser et de promouvoir l'excellence dans les arts. La plupart des subventions sont accordées par voie de concours couvrant un vaste réseau dont les jurys sont composés d'artistes professionnels et d'autres spécialistes indépendants des disciplines considérées. Les concours publics et l'évaluation des demandes par d'autres artistes impartiaux font partie intégrante du processus de décision du Conseil.

Outre son mandat de favoriser et de promouvoir les arts, le Conseil des Arts du Canada a reçu la responsabilité de la Commission canadienne pour l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (UNESCO), en vertu du paragraphe 8(2) du décret du Conseil privé 1957-831 et conformément à la Constitution de l'UNESCO.

Le Conseil administre également le Programme Killam de bourses et de prix décernés aux chercheurs, dont les fonds proviennent d'un legs d'un particulier. La Commission du droit de prêt public, qui effectue des paiements aux auteurs canadiens pour l'usage public de leurs oeuvres dans les bibliothèques canadiennes, est aussi placée sous l'égide du Conseil.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil des Arts du Canada
99, rue Metcalfe
C.P. 1047
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8
(613) 237-3400

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Service des bourses pour artistes

CDA/P-PU-005

Dossiers des bourses pour artistes

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le curriculum vitae de tous les artistes qui ont demandé une bourse. De plus, il indique la méthode d'attribution utilisée (jury ou appréciation) et peut inclure des observations ou un résumé des observations des membres des jurys ou des évaluateurs. Les dossiers des bourses A et B comprennent au plus trois lettres d'appréciation confidentielles, signées par un appréciateur et envoyées directement au Conseil des Arts du Canada sans que le candidat en ait pris connaissance. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique, selon la catégorie des bourses. Un fichier alphabétique constitué de fiches portant des renseignements personnels et les résultats du processus d'attribution est tenu séparément.
Catégorie de personnes : Artistes qui ont fait une demande de bourses.
But : Ce fichier contient les dossiers des artistes qui ont présenté une demande de bourse au Service des bourses dans l'une des catégories suivantes : bourses A, bourses B, bourses pour ouvrages de non-fiction, bourses de frais et bourses de voyage. Il est géré par la Section des dossiers du Service des bourses.
Usages compatibles : Utilisé dans le processus d'attribution des bourses et pour la production de données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de bourses présentées.
Numéro APC : 83-038
Renvoi à une catégorie de documents : CDA/SDB-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 000313

CDA/P-PU-015

Dossiers du programme des studios à Paris

Description : Ce fichier contient les dossiers des candidats, c'est-à-dire les demandes, le curriculum vitae, la correspondance échangée et l'adresse des candidats.
Catégorie de personnes : Candidats au programme des studios à Paris.

But : Ce fichier contient les demandes des artistes qui veulent occuper un des studios à Paris (France). Il est géré par le Service du fichier central au Conseil des Arts du Canada.
Usages compatibles : Évaluer le bien-fondé de la demande du candidat qui veut occuper un des studios.
Numéro APC : 83-038
Renvoi à une catégorie de documents : CDA/SDB-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000315

CDA/P-PU-020
Dossiers de correspondance
Description : Ce fichier contient la correspondance, y compris les adresses.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté des demandes non officielles de bourses.
But : Ce fichier contient la correspondance des personnes qui n'ont pas présenté des demandes officielles de bourses au Service des bourses. Il est géré par la Section des dossiers du service.
Usages compatibles : Y sont versées toutes les lettres reçues au Service des bourses.
Numéro APC : 83-038
Renvoi à une catégorie de documents : CDA/SDB-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000316

Programme Explorations

CDA/P-PU-025
Dossiers des subventions Explorations
Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le curriculum vitae de chaque candidat, de même que trois lettres confidentielles d'appréciation ou moins, signées par un appréciateur et envoyées directement au Programme Explorations sans que le candidat n'en ait pris connaissance. Il renferme aussi la lettre informant le candidat de la suite donnée à sa demande. Dans le cas d'un candidat retenu, sont versés au dossier les rapports provisoires et définitifs établis pendant la réalisation du projet. Les dossiers sont classés en ordre numérique. Un fichier alphabétique donnant sur fiches les renseignements personnels et les résultats du processus d'attribution est tenu séparément.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont présenté des demandes de subventions au titre du Programme Explorations.
But : Ce fichier contient les dossiers des personnes qui ont présenté des demandes de subventions au titre du Programme Explorations. Il est géré par la Section des dossiers du Programme.
Usages compatibles : Utilisé dans le processus d'attribution des subventions et pour la production des données qui serviront à l'analyse statistique des demandes de subventions.
Numéro APC : 83-038
Renvoi à une catégorie de documents : CAC/PEX-070
Numéro d'enregistrement du SCT : 000317

Service des communications

CDA/P-PU-030
Liste d'adresses du Service des communications

Le Service des communications est chargé de la gestion de la liste d'adresses. Ainsi sont compilées et tenues à jour les adresses d'organismes et de particuliers qui reçoivent certaines publications du Conseil des Arts du Canada. Cette liste contient les noms et adresses d'artistes, d'organismes artistiques, d'établissements, de ministères, d'universités et d'autres organismes qui reçoivent les publications du Conseil. De plus, chaque notice informatique contient un numéro de référence particulier, un code, qui identifie la discipline et le domaine d'intérêt, et un autre code qui indique s'il s'agit d'un client du Conseil. La liste sert à faciliter l'envoi des publications du Conseil des Arts du Canada. Le code qui identifie les clients du Conseil n'est pas inscrit sur les étiquettes d'envoi. La liste est constamment mise à jour. Des noms sont ajoutés ou rayés en fonction, par exemple, des changements apportés aux programmes ou à la situation des destinataires.

Banque d'oeuvres d'art

CDA/P-PU-035
Dossiers des oeuvres achetées par la Banque

Ce fichier contient les dossiers des demandes reçues à la Banque d'oeuvres d'art concernant l'acquisition par la Banque d'oeuvres d'artistes. Les dossiers contiennent les lettres de demandes des artistes, la correspondance échangée avec les artistes, les factures, des données biographiques et les décisions des jurys. Ce fichier permet de suivre chaque demande envoyée par un artiste en vue de l'acquisition de son oeuvre par la Banque; il permet de voir si chaque oeuvre achetée a été payée, et de réunir des données sur toutes les oeuvres achetées du même artiste. Les demandes acceptées sont conservées en permanence. Les dossiers sur les candidats dont les demandes ont été rejetées sont conservés pendant trois ans au Conseil, et sont ensuite détruits.

CDA/P-PU-040
Étiquettes de la Banque d'oeuvres d'art

Les étiquettes sont collées à l'oeuvre à des fins d'identification. Elles énoncent le nom, la date et le lieu de naissance de l'artiste, le titre de l'oeuvre, le matériau, la date de création, et le numéro d'acquisition. Elles sont conservées tant que l'oeuvre fait partie de la collection de la Banque d'oeuvres d'art.

CDA/P-PU-045
Dossiers sur l'installation des oeuvres d'art

Ce fichier réunit des données descriptives sur les oeuvres achetées, plus précisément sur la façon d'installer les oeuvres. Il contient les diagrammes et les formulaires fournis par les artistes ou leurs agents pour l'installation des oeuvres. Ce fichier sert à identifier les oeuvres et à faciliter leur installation. Les dossiers sont gardés en permanence.

CDA/P-PU-050
Dossiers biographiques

Ce fichier contient des données biographiques sur les artistes, y compris des biographies d'artistes, dont celles qui sont envoyées par les artistes ou leurs agents, les invitations aux vernissages, les coupures de presse. Il est utilisé pour la recherche documentaire par les employés et le grand public. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-055
Fiches d'acquisition

Ces fiches permettent de suivre de près chaque oeuvre de la Banque d'oeuvres d'art et renferment aussi des renseignements de base sur les artistes. Elles contiennent des données sur chaque oeuvre achetée, notamment : titre, matériau, dimensions, signature sur l'oeuvre, date de création, noms des membres du jury, date d'achat, renseignements sur la location et taux de location. Ce fichier renferme également des renseignements généraux sur l'artiste, comme la date et le lieu de naissance, la citoyenneté, le nom de l'agent et le lieu de résidence à l'achat de l'oeuvre. Le fichier permet de suivre de près toutes les oeuvres achetées par la Banque d'oeuvres d'art, et notamment de savoir où elles se trouvent en location. Il permet en outre, de conserver des statistiques sur les oeuvres et les artistes représentés dans la

collection de la Banque et facilite le rassemblement des données pour le catalogue de la Banque d'oeuvres d'art. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-060
Catalogue de la Banque d'oeuvres d'art

Le catalogue énumère toutes les oeuvres de la collection de la Banque d'oeuvres d'art. Il renferme en outre des renseignements sur les artistes : date et lieu de naissance, titre des oeuvres, matériau, dimensions et numéro d'acquisition, et fournit des renseignements à la Banque d'oeuvres d'art et au grand public. Le fichier est mis à jour tous les ans pour tenir compte des changements apportés à la collection de la Banque. Le catalogue est imprimé deux fois par année.

CDA/P-PU-065
Oeuvres endommagées ou perdues

Ce fichier contient des renseignements sur les oeuvres de la Banque qui ont été perdues ou endommagées. Il contient des rapports sur l'état des oeuvres, de la correspondance échangée avec les clients, les conservateurs, les experts en sinistres, etc., de même que les factures et copies de chèques. Le fichier permet de se tenir au courant des oeuvres endommagées, des dispositions prises pour leur restauration, des frais et des paiements, et de l'endroit où les oeuvres ont été perdues ou volées. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-070
Programme de rachat d'oeuvres d'art

Ce fichier contient un dossier des demandes des artistes qui désirent racheter leurs oeuvres à la Banque d'oeuvres d'art. Sont également versées à ce dossier les opérations financières. Il contient les lettres de demande reçues d'artistes ou de leurs agents, des précisions sur les prix de rachat, des factures, des lettres envoyées aux artistes pour les informer de la décision de la Banque, des copies des chèques. Le fichier permet de se tenir au courant des rachats et du nombre d'oeuvres qu'un artiste a demandé à racheter de la Banque. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-075
Demandes d'emploi (Banque d'oeuvres d'art)

Ce fichier contient des demandes d'emploi envoyées directement à la Banque d'oeuvres d'art en dehors des concours réguliers tenus par le Conseil des Arts du Canada, ainsi que des curriculum vitae, des lettres d'accompagnement et des adresses. Après un tri préliminaire, les copies des demandes sont envoyées au Service du personnel du Conseil des Arts du Canada, au cas où des postes deviendraient vacants. Le double des demandes d'emploi est conservé trois ans à la Banque d'oeuvres d'art, et ensuite détruit.

CDA/P-PU-080
Jeux de diapositives de peintures et de sculptures canadiennes

Ce fichier conserve des jeux de diapositives d'oeuvres d'art contemporaines canadiennes en vue de leur vente au grand public. Il contient aussi de courtes biographies des artistes et des descriptions de leurs oeuvres pour l'identification des diapositives. Ces jeux sont destinés à la vente au grand public, bien que les principaux acheteurs soient des bibliothèques, des universités et des galeries d'art. Tous les jeux de diapositives sont gardés jusqu'à ce qu'ils soient vendus.

Directeur adjoint et directeur de la Division des arts

CDA/P-PU-085
Registre des appréciateurs

Ce fichier contient des listes de personnes réputées spécialistes dans les diverses disciplines artistiques, qui peuvent être appelées à donner des avis au Conseil des Arts en qualité de membres de jurys, appréciateurs ou conseillers dans tous les domaines d'activité du Conseil. Une liste est dressée par chaque service pour sa propre discipline, revue chaque année par le comité consultatif de la discipline et approuvée par le conseil d'administration du Conseil. Les listes sont alors intégrées au *Registre des appréciateurs*.

Service des ressources humaines

CDA/P-PU-090
Demandes d'emploi

Ce fichier a pour but de tenir un répertoire des demandes d'emploi reçues au Conseil des Arts du Canada. Les dossiers contiennent les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées. Il contient des lettres d'accompagnement, curriculum vitae, lettres de recommandation et accusés de réception des demandes. Généralement les curriculum vitae comprennent les renseignements suivants : nom, numéro d'assurance sociale, adresse, particularités, antécédents professionnels, études et autres renseignements personnels. Lorsqu'il n'y pas de curriculum vitae, les candidats font parvenir le formulaire de demande d'emploi de la Commission de la Fonction publique. Les demandes d'emploi servent à combler les postes vacants. Les demandes faisant suite à un concours et les demandes spontanées sont conservées pendant un an.

Commission canadienne pour l'UNESCO

CDA/P-PU-095
Liste d'adresses de l'UNESCO

Ce fichier constitue un registre des personnes à qui sont envoyées des publications de l'UNESCO, comme les rapports, les communiqués et les procès-verbaux des réunions. Il contient le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de ces personnes et un code pour identifier la discipline concernée. Les disciplines sont les suivantes : éducation en général, éducation des adultes, sciences naturelles, sciences sociales, culture, communications. Le registre sert à identifier les personnes à qui sont envoyés des documents de l'UNESCO. Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce que le client demande à être rayé de la liste.

CDA/P-PU-100
Biographies

Ce fichier contient une banque de documents biographiques sur des personnes qui pourraient rendre service à l'UNESCO à quelque titre que ce soit, par exemple aux conférences internationales ou dans des organismes connexes. La plupart des biographies sont fournies par les particuliers qui envoient une demande d'emploi. De plus, l'UNESCO réunit des biographies de son propre chef ou en fait la demande à des candidats éventuels. Chaques dossier contient habituellement le nom, l'adresse, les antécédents professionnels, les études et la date de naissance de la personne. Les renseignements servent à l'occasion à

choisir des personnes qui pourraient participer aux activités connexes de l'UNESCO, telles les réunions internationales, ou l'élection des membres du Comité exécutif de l'UNESCO. Ce fichier sert également à dresser la liste d'adresses de l'UNESCO. Les dossiers sont conservés en permanence, ou jusqu'à ce qu'un client demande à être rayé de la liste.

CDA/P-PU-105
Dossiers des subventions de la Commission nationale

Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des demandes d'aide pour les voyages ou les projets provenant de particuliers ou d'associations au titre du Programme de subventions de la Commission nationale et des appréciations qui ont été faites. Il contient les lettres de demande, des données justificatives, la proposition concernant le projet, des données financières, la décision de la Commission et, dans le cas d'un projet financé, des données financières et administratives. Y sont conservées des copies des demandes d'aide pour les voyages ou les projets provenant de particuliers ou d'associations et des appréciations qui en ont été faites. Les dossiers sont conservés en permanence.

CDA/P-PU-110
Demandes d'emploi

Ce fichier constitue un dossier des demandes d'emploi pour des postes de l'Unesco (Paris) ou ailleurs, c'est-à-dire des postes ne faisant pas partie du Secrétariat de la Commission canadienne pour l'UNESCO. Il contient le nom, l'adresse et la demande des candidats. Les demandes, y compris les curriculum vitae, les lettres explicatives, et autres, sont acheminées au bureau ou à l'organisme compétent. Seuls, y sont conservés les doubles des lettres explicatives qui accompagnent la demande d'emploi. Ces doubles ne sont gardés qu'à des fins de repérage des dossiers. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite détruits.

Service des arts médiatiques

CDA/P-PU-115
Subventions de réalisation vidéo et audio
Description : Ce fichier renferme les dossiers de boursiers de réalisation vidéo et audio contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du boursier sur son travail.
Catégorie de personnes : Candidats à des bourses.
But : Il contient les dossiers des particuliers qui ont fait une demande de subvention de réalisation vidéo ou audio.
Usages compatibles : On utilise les dossiers lors du processus d'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada et les autres sont détruits.
Numéro APC : 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT : 001645

CDA/P-PU-120
Médias informatisés
Description : Ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de médias informatisés, contenant la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention.
Catégorie de personnes : Candidats à des subventions.
But : Il contient les dossiers des particuliers qui ont demandé une subvention de médias informatisés.
Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada et les autres sont détruits.
Numéro APC : 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT : 001646

CDA/P-PU-125
Subventions de réalisation de cinéma et d'holographie
Description : Ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de réalisation cinématographique ou holographique, contenant la correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention.
Catégorie de personnes : Candidats à des subventions.
But : Il contient les dossiers des particuliers qui ont demandé une subvention de réalisation cinématographique ou holographique.
Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada et les autres sont détruits.
Numéro APC : 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT : 001647

Service des arts visuels

CDA/P-PU-130
Performance
Description : Ce fichier renferme les dossiers des boursiers de performance contenant une correspondance touchant la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du boursier sur son travail.
Catégorie de personnes : Candidats à des bourses.
But : Il contient les dossiers des particuliers qui ont fait une demande de subvention de performance.
Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés lors des étapes de l'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les autres sont détruits après les huit années.
Numéro APC : 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT : 001648

Office des tournées

CDA/P-PU-135
Dossiers des cas particuliers de l'Office des tournées
Description : Ce fichier renferme les dossiers des bénéficiaires de subventions de l'Office des tournées, contenant la correspondance relative à la demande préliminaire, la demande et ses pièces à l'appui, le détail du paiement de la subvention et le rapport final du bénéficiaire de la subvention.
Catégorie de personnes : Candidats à des subventions.
But : Il contient les dossiers de particuliers qui ont demandé une subvention de tournée à l'Office des tournées dans l'une des catégories suivantes : Stages, Concerts Canada et Festivals.
Usages compatibles : Les dossiers sont utilisés lors du processus d'appréciation des demandes de subvention.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant huit ans. Les dossiers sanctionnés par une subvention sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada et les autres sont détruits.

CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Numéro APC : 83-038
Numéro d'enregistrement du SCT : 001649

Secrétaire du Conseil

CDA/P-PU-140

Demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient des demandes faites par des organismes d'enquête fédéraux, ainsi que des dossiers de divulgation (si la subvention est accordée), des avis juridiques occasionnels et des documents afférents. Les particuliers voulant avoir accès à ce fichier doivent fournir leurs nom et adresse au complet.

But : L'objet de ce fichier est d'assurer l'autorisation en bonne et due forme des demandes venant d'organismes d'enquête fédéraux désireux d'obtenir des renseignements personnels détenus par le Conseil des Arts du Canada.

Usages compatibles : Les dossiers du fichier servent à contrôler et à garder l'information demandée ou à la faire connaître aux organismes de contrôle fédéraux, et à faire respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Quand il fait une enquête à la suite de plaintes reçues, le commissaire à la protection des renseignements personnels, ou son délégué, peut consulter les dossiers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés deux années après leur dernière utilisation administrative, puis ils sont détruits.

Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001650

CDA/P-PU-145

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Ce fichier contient des demandes de particuliers qui désirent des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels;* il contient en outre les réponses faites à ces demandes et l'information réunie à cette occasion. Le fichier peut être consulté par le grand public. Les renseignements sont utilisés pour préparer les réponses portant sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et indiquer le nombre total des demandes auxquelles il a été donné suite. Ils servent également à rendre compte de l'administration des lois. Les dossiers sont gardés pendant deux ans.

Directeur du Conseil des arts du Canada

CDA/P-PU-150

Dossiers des cas particuliers de la Commission du droit de prêt public

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, munéros de téléphone et nationalités des auteurs, ainsi que des données se rapportant aux titres des livres inscrits. Un imprimé d'ordinateur indique le nombre de bibliothèques dans lesquelles ces livres se trouvent, le montant accordé pour les livres et le montant reçu par l'auteur pour chaque année de participation au Programme du droit de prêt public (DPP).

Catégorie de personnes : Les écrivains, éditeurs, traducteurs, illustrateurs et photographes qui ont demandé leur inscription au Programme DPP.

But : Les dossiers servent à vérifier si les auteurs ou collaborateurs et les titres sont admissibles selon les critères établis par la Commission.

Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation ne sont pas encore déterminées.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002207

CDA/P-PU-155

Bourses de recherche Killam

Description : Les dossiers contiennent les noms, adresses, numéros de téléphone et curriculum vitae des candidats, de même que quatre lettres confidentielles d'appréciation envoyées directement au Programme Killam par des appréciateurs choisis par le personnel du programme et deux lettres d'appréciation envoyées directement au Programme Killam par des personnes proposées par le candidat. Les dossiers sont classés dans l'ordre numérique. Un fichier contenant les renseignements personnels se rapportant à chaque candidat est tenu séparément et classé dans l'ordre alphabétique.

Catégorie de personnes : Candidats aux bourses de recherche Killam.

But : Les dossiers servent à l'attribution des bourses par le jury du concours.

Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation ne sont pas encore déterminées.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002208

CDA/P-PU-160

Prix commémoratif Izaak-Walton-Killam

Description : Ce fichier est géré par le bureau du Programme Killam. Les dossiers contiennent les noms, adresses, numéros de téléphone et curriculum vitae des candidats, de même que jusqu'à 12 lettres de mise en candidature et d'appui confidentielles envoyées directement au Programme Killam par des appréciateurs choisis sur une liste offerte par les personnes qui proposent les candidats. Les dossiers sont classés dans l'ordre numérique. Un fichier contenant les renseignements personnels se rapportant à chaque candidat est tenu séparément et classé dans l'ordre alphabétique.

Catégorie de personnes : Personnes portées candidates au Prix commémoratif Izaak-Walton-Killam.

But : Les dossiers servent à attribuer le prix.

Usages compatibles : Les normes de conservation ne sont pas encore déterminées.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002206

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dossier des visites d'artistes étrangers

Ce dossier peut contenir des renseignements personnels sur des artistes, classés selon l'ordre alphabétique des établissements, et on ne peut y avoir accès qu'au moyen d'un repère d'identification personnel. Les renseignements personnels comprennent le nom, l'adresse et le curriculum vitae des artistes étrangers en visite au Canada.

Correspondance courante et sujets divers

Cette catégorie contient les renseignements personnels courants qui peuvent se trouver dans les lettres ou d'autres dossiers-matières. Généralement, il n'est pas possible d'avoir accès à ces renseignements au moyen du nom de la personne ou d'un repère d'identification personnelle. Ces renseignements ne servent normalement pas à des fins administratives (demandes de formulaires de demande de bourses ou autres lettres n'aboutissant pas à une demande officielle).

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil des Arts du Canada
99, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1P 5V8
(613) 237-3400

FICHIERS ORDINAIRES

CDA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

CDA/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 56

CONSEIL DES SCIENCES DU CANADA

Historique

Le Conseil des sciences du Canada, créé en 1966 par le gouvernement fédéral, a pour mandat de formuler des recommandations impartiales relatives à la politique scientifique et technologique du Canada. Ses activités, énoncées dans la *Loi sur le Conseil des sciences du Canada*, ont été étendues grâce aux modifications apportées à ladite Loi en 1978. Le Conseil est responsable de ses activités devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie; il agit indépendamment du gouvernement, mettant sur pied ses propres programmes de recherches et ayant toute latitude pour publier ses conclusions. Le Conseil participe à la réalisation d'un certain nombre de projets concernant divers domaines de la politique scientifique et technologique. Les principales études portant sur les thèmes choisis par le Conseil sont habituellement menées sous la direction d'un comité composé soit de membres du Conseil, soit de membres du Conseil et d'experts provenant de l'extérieur. L'analyse des politiques et la recherche sont effectuées par le personnel de recherche du Conseil des sciences et, en cas de besoin, par des experts-conseils de l'extérieur. Le travail peut comporter l'organisation de conférences ou d'ateliers qui permettent aux personnes intéressées des diverses régions du Canada d'y participer. De même, le personnel du Conseil des sciences mène des études de faisabilité portant sur les projets de recherche, il étudie les sujets importants proposés par la haute direction du Conseil et il entreprend les études demandées par le Ministre.

Le Conseil des sciences est composé d'un président, d'un vice-président et d'un maximum de 28 membres provenant de toutes les régions du Canada et représentant des disciplines et des intérêts divers, assurant ainsi un équilibre entre le monde universitaire et les milieux industriels. Sauf pour le président et le vice-président, les membres du Conseil ne sont pas rémunérés.

Attributions

Les principales activités du Conseil des sciences consistent à analyser les questions portant sur la politique scientifique et technologique, à recommander des lignes de conduite au gouvernement, à tenir les Canadiens au courant des répercussions de la science et de la technologie sur leur vie de tous les jours, et à encourager les autorités publiques, les industries et les établissements universitaires à discuter de la politique scientifique et technologique.

Formalités de l'accès à l'information

Il est possible d'obtenir, sur demande, au bureau de la directrice des finances, du personnel et de l'administration, les règlements qui régissent l'accès à l'information et la nature confidentielle des renseignements personnels. Les demandes doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Conseil des sciences du Canada
Édifice Berger, 17e étage
100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1P 5M1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CCS/P-PU-005

Contrats de services personnels (nouveau)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui ont signé des contrats de services personnels avec le Conseil. Le fichier peut renfermer des renseignements sur la compétence et l'expérience de travail de l'entrepreneur, des lettres de référence et des détails au sujet du contrat.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont actuellement, ou qui ont déjà eu, un contrat de services personnels avec le Conseil des sciences du Canada.

But : Le but de ce fichier est de conserver les soumissions acceptées pour des contrats de recherche et d'attribuer des contrats.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à déterminer les conditions de paiement, la prolongation ou le renouvellement des contrats, et d'autres questions relatives aux contrats.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers son détruits six ans après l'achèvement du contrat.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : CCS/REC-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002564

CCS/P-PU-010

Membres du Conseil (nouveau)

Description : Ce fichier renferme les curriculum vitae et, dans certains cas, les photographies des personnes nommées au Conseil des sciences du Canada par le gouverneur en conseil. Les renseignements au sujet des membres du Conseil sont mis à la disposition du public, et le gouvernement émet un communiqué de presse dès qu'un nouveau membre est nommé. Les membres proviennent de toutes les régions du Canada et représentent une grande variété de disciplines et d'intérêts. Un équilibre est maintenu entre les représentants du milieu universitaire et ceux du milieu industriel.

Catégorie de personnes : Membres du Conseil (actuels et anciens).

But : Le but de ce fichier est de garder un registre des membres anciens et actuels à des fins administratives et historiques.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés depuis la création du Conseil en 1966.

Renvoi à une catégorie de documents : CCS/REC-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002563

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

CCS/P-PE-801

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000619

FICHIERS ORDINAIRES

CCS/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000605

CCS/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000606

CCS/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000607

CCS/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000608

CCS/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000609

CCS/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000610

CCS/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000611

CCS/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000612

CCS/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 00613

CCS/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000614

CCS/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000615

CCS/P-OE-912

Évaluation du rendement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000616

CCS/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000617

CCS/P-OE-914

Stationnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000618

CCS/P-OE-916

Aide aux employés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000620

CCS/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000621

CCS/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000622

CCS/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000623

Chapitre 57

CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA
SECRÉTARIAT

Historique

Le Conseil du Trésor est un comité du Cabinet fédéral ayant à sa tête le Président du Conseil du Trésor. Il se compose du ministre des Finances et de quatre autres ministres du Cabinet nommés par le gouverneur en conseil. Le décret créant le Conseil a été pris en 1867 tandis que la loi à cet égard a été sanctionnée en 1869. Le Secrétariat du Conseil a fait partie du ministère des Finances jusqu'en 1966, moment où il est devenu un ministère distinct.

Attributions

Conformément à la *Loi sur l'administration financière*, les responsabilités du Conseil du Trésor comprennent l'administration financière, la gestion du personnel et l'administration centrale de la Fonction publique du Canada. Le Conseil est également responsable de l'application de la *Loi sur les langues officielles* au sein de la Fonction publique et fait office d'employeur lors de la négociation des conventions collectives dans la Fonction publique fédérale en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Il a aussi des responsabilités générales en matière de politique concernant la pension dans la Fonction publique et des responsabilités discrétionnaires à l'égard des lois sur la pension.

Le Conseil du Trésor s'acquitte de ses responsabilités principalement avec l'aide du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada formé des six directions suivantes : la Direction des programmes, la Direction de la politique du personnel, la Direction des relations de travail, la Direction de la politique administrative, la Direction des langues officielles et la Direction de l'administration. Par ailleurs, le Conseil compte quatre bureaux : le Cabinet du sécrétaire, la Division des communications, la Sous-section du contrôle des présentations, et le Bureau de la gestion immobilière.

Le Secrétaire a le rang de sous-ministre et dirige les travaux du Ministère. Il donne des avis au Président du Conseil du Trésor sur tous les aspects de l'organisation et de la gestion de la Fonction publique qui relèvent du Conseil. Le Cabinet du secrétaire est aussi responsable de la coordination de demandes reçues sous les Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels pour de l'information retenue par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignement doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
L'Esplanade Laurier, Tour est
140, rue O'Connor, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R5
(613) 993-5215

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SCT/P-PU-005

Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Individus demandant accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor.
But : Ce fichier a pour but de maintenir les dossiers de demandes d'accès à l'information et de faciliter le traitement de ces demandes.
Usages compatibles : Il sert également à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés trois ans après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/CDS-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 001953

SCT/P-PU-010

Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes, et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Individus demandant accès à certains documents ou dossiers du Secrétariat du Conseil du Trésor.
But : Ce fichier sert à maintenir les dossiers de demandes d'accès aux renseignements personnels et à faciliter le traitement de ces demandes.
Usages compatibles : Il sert également à répondre aux demandes et à les utiliser à des fins de recherche et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois années après leur dernière utilisation administrative, et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/CDS-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 001954

SCT/P-PU-015

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui.
Catégorie de personnes : Individus engagés sous contrats de services personnels par le Secrétariat du Conseil du Trésor.
But : Ce fichier a pour but de fournir de l'information sur le nombre de contrats négociés, le genre de service rendu, la durée des contrats et les dépenses engagées.
Usages compatibles : Il sert également à des fins de recherches à l'intérieur du Secrétariat du Conseil du Trésor. L'information peut être utilisée pour des recherches statistiques, de la planification, de la mise en oeuvre et pour l'évaluation de politiques gouvernementales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DDA-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 001955

SCT/P-PU-020
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi reçues au Secrétariat du Conseil du Trésor. Ces demandes sont habituellement des lettres contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, les études et l'expérience. Elles sont triées lorsque les postes se libèrent.
Catégorie de personnes : Individus faisant une demande d'emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor.
But : Il sert à réviser les applications des personnes demandant un emploi au Secrétariat du Conseil du Trésor, lorsqu'un poste est disponible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DDA-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 001956

SCT/P-PU-025
Régimes de pensions spéciaux (nouveau)
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la nomination à un poste, le traitement, la durée de service aux termes du régime ainsi que des statistiques indispensables sur les adhérents aux régimes et sur leurs survivants.
Catégorie de personnes : Les personnes assujetties à la *Loi sur le gouverneur général*, à la *Loi sur la pension de retraite des lieutenants-gouverneurs*, et aux régimes de pensions établis par la Société de caisse de retraite de la Commission internationale des pêcheurs; les employés engagés par le gouvernement hors du Canada et certains députés retraités.
But : Ce fichier sert à déterminer et à autoriser le versement des prestations de retraite aux membres du régime et à leurs survivants. Les renseignements sont recueillis afin que le Conseil du Trésor puisse s'acquitter de son obligation d'administrer les lois sur la pension nommées ci-dessus.
Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour mener des recherches statistiques, développer des modifications aux lois sur la pension ainsi que pour planifier, mettre en oeuvre et évaluer les politiques du gouvernement en matière de la pension.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant 25 ans avant d'être détruits, à l'exception des documents relatifs aux gouverneurs généraux, aux lieutenants-gouverneurs et aux députés, qui sont transmis à la Direction des ressources historiques.
Numéro APC : 69-003
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPP-380
Numéro d'enregistrement du SCT : 002572

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cette catégorie renferme des renseignements personnels contenus dans les demandes faites par ou pour des personnes concernant l'interprétation de politiques spécifiques tels que politiques administratives, politiques du personnel, et les politiques des langues officielles. L'information contenue dans cette classe sert à aider à l'interprétation des demandes futures. Comme ces informations sont classées par sujet ou par ministère ou organisme, les requérants doivent fournir en plus de l'information demandée sur le Formulaire de demande d'accès à des documents, le sujet, le nom du ministère ou de l'organisme, et la date approximative de la demande. La période de conservation de cette catégorie de renseignements personnels est déterminée d'après les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels elle est conservée.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS CENTRAUX

SCT/P-CE-701
Présentations au Conseil du Trésor

Ce fichier renferme des renseignements personnels utilisés à des fins administratives et tirés des présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et organismes en vue d'obtenir des autorisations en matière d'administration de personnel ou autres, que le Conseil du Trésor est habilité à accorder. Ce fichier a pour but d'enregistrer et de tenir à jour les présentations au Conseil du Trésor faites par les ministères et les organismes au sujet des employés anciens et actuels des institutions fédérales. Ces renseignements se rattachent aux employés de la Fonction publique et, dans les cas des pensions de retraite, aux personnes à charge et aux survivants. Les renseignements sont utilisés pour présenter au Conseil du Trésor des situations qui, en vertu des lois canadiennes ou de directives spécifiques, nécessitent son intervention.

SCT/P-CE-702
Primes d'encouragement
Description : Ce fichier contient de l'information sur les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Cette information comprend des curriculum vitae, des réalisations méritoires en rapport avec des fonctions ou des suggestions pratiques d'amélioration des opérations de la Fonction publique.
Catégorie de personnes : Tous les fonctionnaires ayant été nommés pour des primes en vertu du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral.
But : Ce fichier a pour objet d'identifier les fonctionnaires qui ont mérité des primes en vertu du Régime de primes d'encouragement du gouvernement fédéral.
Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers opérationnels sont conservés pendant au moins deux ans, et ensuite détruits; les dossiers financiers pendant six ans, puis détruits, et les dossiers sur l'établissement de précédents sont conservés pendant vingt-cinq ans, et ensuite détruits (sujet à l'approbation des Archives nationales du Canada).
Numéro APC : 76-016 (modification 1)
Numéro d'enregistrement du SCT : 001133

SCT/P-CE-703
Système d'information sur les langues officielles (SILO)

En vertu des politiques en matière de langues officielles, le SILO est un fichier central qui a des renseignements personnels pour les postes établis et les titulaires nommés pour une période indéterminée ou une période déterminée de plus de six mois dans les ministères ou organismes fédéraux. Le fichier contient des renseignements notamment sur les exigences linguistiques des postes, les niveaux de connaissance et les profils linguistiques, la classification des postes, et les dates d'entrée en vigueur. Les renseignements se rapportent aux

employés énumérés dans l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* et dans d'autres organismes gouvernementaux en vertu d'un accord spécial. Ce fichier a pour but de fournir des renseignements précis et opportuns pour la mise en oeuvre, le contrôle et l'évaluation du Programme des langues officielles dans la Fonction publique. Cette information sert à des fins statistiques au Sondage relatif aux groupes spéciaux, en vue de la mise en oeuvre et de l'évaluation de la politique gouvernementale en ce qui a trait à l'équité en matière d'emploi. Toute l'information concernant les titulaires est tirée du Système sur les titulaires (SCT/P-CE-705) et du fichier Évaluation de langue seconde de la Commission de la Fonction publique. De son côté, le SILO transmet certaines de ses données au Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL).

SCT/P-CE-704

Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL)

En vertu des politiques en matière de langues officielles, le MIFL est un fichier central qui contient des renseignements relatifs à la formation linguistique donnée aux fonctionnaires aux frais de l'État. Le fichier contient notamment des données sur les niveaux de compétences visés par la formation, les heures de formation utilisées, le type de formation reçue (qu'elle soit donnée par la CFP, par un ministère ou par une entreprise privée). Ces renseignements portent sur les fonctionnaires anciennement et actuellement employés par les ministères et organismes énumérés à l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* et, en vertu d'accords particuliers, par certains autres organismes gouvernementaux. Ce fichier a pour objet de fournir une information exacte, à jour et fiable, pour aider à la mise en oeuvre et au contrôle du programme des langues officielles. Il y a interaction entre le Système de formation linguistique (SFL) de la Commission de la Fonction publique et le Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL). Ainsi, la Commission met à jour le MIFL en ce qui a trait au rendement et aux derniers résultats des cours de formation et obtient de cette façon une vue d'ensemble des cours de formation. Il y a également interaction entre le Système d'information sur les langues officielles (SILO) et le MIFL du Conseil du Trésor. Les renseignements sont utilisés à des fins de référence, de recherche et de compilation de statistiques pour exercer un contrôle sur le Programme des langues officielles.

SCT/P-CE-705

Système d'information sur la gestion du personnel

Description : Le Système d'information sur la gestion du personnel est un système central mixte composé d'un certain nombre de sous-systèmes renfermant des données de gestion sur les fonctionnaires fédéraux : fiches des employés, relevés des présences et des congés, heures supplémentaires, rémunération et avantages sociaux, exclusions, formation et perfectionnement, langues officielles et évaluations de rendement.

Catégorie de personnes : Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes du la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.*

But : Le fichier a été dressé dans le but de fournir à l'employeur des données statistiques sur la gestion du personnel dont se sert le Conseil du Trésor lors des négociations collectives avec les syndicats de la fonction publique; on l'utilise aussi pour constituer un dossier d'emploi de chaque fonctionnaire dans les institutions gouvernementales, et permettre un contrôle des employés d'après leur lieu de travail.

Usages compatibles : Ce fichier fournit des renseignements statistiques au Sondage relatif aux groupes spéciaux, en vue de mettre en place et d'évaluer les politiques fédérales en matière d'Action positive.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont retenus dix ans, puis détruits.

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DDA-921 et 925
Numéro d'enregistrement du SCT : 001957

SCT/P-CE-706

Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi

Ce sondage auprès des employés de la Fonction publique fédérale (annexe I, partie I, population, LRTFP) permet aux personnes qui se disent métisse, inouite ou autochtone, handicapée ou membre de minorités visibles, de s'identifier comme telles. En avril 1985, un recensement à l'échelle de la Fonction publique a été effectué en vue de constituer ce fichier central de données (SCT/P-CE-706). Actuellement, diverses méthodes permettant de tenir le fichier à jour sont à l'étude, notamment l'auto-identification volontaire des nouveaux employés, l'auto-identification obligatoire du personnel qui a accès aux programmes et services spéciaux destinés aux groupes susmentionnés, et les sondages de moindre importance grâce auxquels on s'assurera que tous les fonctionnaires fédéraux font l'objet d'un sondage tous les quatre ou cinq ans. Le fichier de renseignements personnels servira à identifier les membres de la Fonction publique qui sont métis, inouits ou autochtones, handicapés ou embres de minorités visibles, à des fins d'analyse. Ces renseignements portent sur les employés énumérés dans l'annexe I de la partie I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*, et facilitent la comparaison entre leur degré de représentation dans la Fonction publique et leur importance numérique dans la population. Le fichier servira également à analyser et à contrôler la situation et l'avancement des populations cibles du sondage, par rapport au reste de la Fonction publique, du point de vue de la répartition sur les plans régional et professionnel, de la formation, de la mobilité, etc. Des comparaisons seront effectuées de façon périodique, en vue de déterminer l'efficacité de l'Action positive et des programmes spéciaux, et de déceler les secteurs susceptibles d'amélioration. La catégorie d'auto-identification et l'identification personnelle obtenue par sondage sont mises en corrélation, à l'aide de l'identification personnelle fournie, avec les autres fichiers, notamment le fichier des titulaires, les autres fichiers appropriés du Système d'information sur la gestion du personnel (SIGP), le Système d'information sur les langues officielles (SILO), l'ensemble du Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi que des fichiers de statistiques relevant de la Commission de la Fonction publique, tels le Fichier de statistiques trimestrielles et le Système de gestion de l'information sur les nominations. Le fichier renferme des données extraites de la formule de sondage, tels le numéro d'assurance sociale, et la situation d'autochtone. Le Fichier fera l'objet d'une mise en corrélation d'après l'identificateur commun, (le numéro d'assurance sociale,) avec les fichiers susmentionnés; on obtiendra ainsi les renseignements concernant l'âge, le sexe, le groupe professionel, le sous-groupe et le niveau, les années de service, le traitement, etc., de telle manière qu'on puisse produire des tableaux à l'appui de l'analyse décrits ci-dessus. Lorsqu'un répondant n'a pas indiqué son numéro d'assurance sociale, on ne l'introduit qu'à des fins statistiques. Le fichier acquiert des renseignements auprès des autres fichiers, tels les fichiers ordinaires ministériels d'Action positive (P-OE-918), mais on ne fait, à partir de ce fichier, aucune divulgation de renseignements personnels qui permettent, selon une estimation raisonnable, d'identifier la personne à laquelle ils se rapportent. Les personnes qui veulent avoir accès à leur situation d'identification relative à l'appartenance à un groupe spécial, doivent fournir leur numéro d'assurance sociale pour s'assurer une réponse donnant suite à leur demande. Les normes de conservation restent à être établies.

SCT/P-CE-707

Griefs de classification

Description : Ce fichier contient l'information sur tous les aspects des griefs, soit les descriptions de tâches, les organigrammes, les formules de mesures de classification, les décisions de griefs, de même que toute information pertinente.

CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA
SECRÉTARIAT

Catégorie de personnes : Tous les employés fédéraux dont le Conseil du Trésor est considéré comme l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* et qui ont présenté des griefs de classification.

But : Ce fichier sert à conserver des documents relatifs à tous les griefs de classification, à la fois ceux pour lesquels les ministères ont la délégation de pouvoir, de même que ceux pour lesquels ils n'en ont pas.

Usages compatibles : L'information sert à administrer l'application de la politique des griefs de classification et à fournir des données statistiques et des données générales aux ministères. L'information sert à la recherche de précédents, de même que de moyen de vérification afin de s'assurer que le caractère final et irrévocable des décisions de griefs de classification soit respecté.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de 10 ans, puis détruits.
Numéro APC : 78-020

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPP-415
Numéro d'enregistrement du SCT : 001134

SCT/P-CE-708

Arbitrage

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage et les décisions connexes de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un registre des décisions d'arbitrage avec les griefs connexes.

Usages compatibles : Il sert également à fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit.
Numéro APC : 69-003 (modification 11)

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-440
Numéro d'enregistrement du SCT : 001958

SCT/P-CE-709

Arbitrage — Renvois en vertu de l'article 99, LRTFP

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les renvois effectués par l'employeur ou par l'agent négociateur en vertu de l'article 99, LRTFP, et les décisions de la CRTFP.

Catégories de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*) au nom desquels les renvois ont été soumis.

But : Ce fichier a pour but de maintenir un registre des dossiers sur les renvois effectués par l'employeur ou par les agents négociateurs conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* afin de faire exécuter une obligation qu'on prétend découler de la convention collective ou de la décision arbitrale.

Usages compatibles : Il permet également de fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit.
Numéro APC : 69-003 (modification 11)

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-440
Numéro d'enregistrement du SCT : 001959

SCT/P-CE-710

Accréditation

Description : Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque unité de négociation et chaque accréditation d'agent négociateur conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*), à qui s'applique le processus de négotiation collective.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un registre précis de chaque accréditation d'agent négociateur dans les limites des exigences de l'annexe 1 de la partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* ainsi qu'un registre des employés exclus. Il contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, les demandes des agents négociateurs, la position des intervenants, les listes d'emplois exclus, et les observations de l'employeur.

Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est dét
Numéro APC : 69-003 (modification 11)
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-445
Numéro d'enregistrement du SCT : 001960

SCT/P-CE-711

Plaintes des agents négociateurs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et les représentations des agents négociateurs et des plaignants.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*) au nom desquels les agents négociateurs ont présenté des plaintes, ou qui en ont eux-mêmes présentés.

But : Ce fichier a pour objet de tenir des dossiers sur les plaintes présentées par les agents négociateurs, au nom d'individus, conformément à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

Usages compatibles : Il sert à fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est détruit.
Numéro APC : 69-003 (modification 11)
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-470
Numéro d'enregistrement du SCT : 001961

SCT/P-CE-712

Griefs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les griefs soumis à l'arbitrage mais retirés par les employés qui les ont présentés.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*) qui ont renvoyé leurs griefs à l'arbitrage.

But : Ce fichier a pour objet de tenir un registre des griefs soumis à l'arbitrage qui ont été retirés qu'ils aient été réglés ou non, et qui, par conséquent, n'ont pas nécessité de décision d'arbitrage.

Usages compatibles : Les renseignements servent à fournir de l'information générale pour des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé, et le reste est

détruit.
Numéro APC : 69-003 (modification 11)
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-470
Numéro d'enregistrement du SCT : 001962

SCT/P-CE-713

Programme des langues officielles d'affectations de formation

Description : Ce fichier renferme le contenu de demandes et de renseignements d'appui des employés, qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles dans les ministères, organismes, sociétés d'État et leurs filiales, qui tombent sous le coup de la *Loi sur les langues officielles*, pour leur participation à ce programme d'affectations de formation.
Catégorie de personnes : Employés qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles au sein des organismes qui tombent sous le coup de la *Loi sur les langues officielles*.
But : Ce fichier sert à inscrire les employés des ministères ou organismes qui travaillent à l'administration et/ou à la gestion du Programme des langues officielles pour que leur participation, à ce programme d'affectations de formation, soit considérée au sein d'autres organismes.
Usages compatibles : Les organismes font parvenir les demandes et les renseignements d'appui des employés désirant participer à ce programme d'affectations de formation à la Direction des langues officielles. La Direction des langues officielles utilisera les renseignements pour identifier les demandes recevables pouvant être référées aux organismes ayant identifié des affectations de formation correspondant aux demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : Deux ans après qu'un employé a reçu ce type de formation, son dossier sera détruit.
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DLO-260
Numéro d'enregistrement du SCT : 001586

SCT/P-CE-714

Système d'information des exclusions

Description : Ce fichier renferme tous les dossiers d'exclusions d'employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, le nom et la classification de l'employé, ainsi que les dates de nomination. On y retrouve également les raisons de l'exclusion. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.
Catégorie de personnes : Tous les employés qui ont été exclus dans le passé ou qui le sont actuellement et dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.
But : Les informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel sont recueillies en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur l'exclusion pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la surveillance du processus d'exclusion, ainsi qu'à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour les agents négociateurs de la Fonction publique, le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaries; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; et le Système de collecte de données sur les postes. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510
Numéro d'enregistrement du SCT : 002320

SCT/P-CE-715

Système d'information sur le personnel supérieur

Ce fichier renferme des données de gestion sur les cadres supérieurs de la fonction publique. Ces renseignements se rapportent à tous les employés fédéraux de la catégorie de la gestion ou l'équivalent dont le Conseil du Trésor est l'employeur aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. Le système fournit de l'information et représente un outil de dotation, de surveillance et d'analyse des programmes en ce qui a trait à la classification, aux nominations, à la rémunération et à l'évaluation du rendement du personnel supérieur de la fonction publique. Il fournit aussi de l'information servant à établir et à surveiller les niveaux de l'effectif de chaque ministère. Le système fournit de l'information, sur les cadres supérieurs, nécessaire à la surveillance et à l'analyse de la classification, des nominations, de la rémunération et des évaluations de rendement. De plus, il est utile à la recherche et à la compilation de statistiques.

SCT/P-CE-716

Système Versements/Retenues

Description : Ce fichier renferme le dossier de rémunération et d'avantages sociaux de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le traitement, le nom, et la classification de l'employé. On y retrouve également les numéros de réference de divers régimes d'assurance générale et médicale, ainsi que les versements et retenues applicables à l'employé. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.
But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent

lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la rémunération et les avantages sociaux pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP/P-CE-761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers principaux sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510

Numéro d'enregistrement du SCT : 002321

SCT/P-CE-717

Système de rapports sur les services supplémentaires

Description : Ce fichier renferme le dossier des services supplémentaires de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom, le traitement, la classification, et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et le type de services supplémentaires. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le Fonction publique*.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les heures supplémentaires pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Ce système sert de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, Statistique Canada, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP/P-CE-761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510

Numéro d'enregistrement du SCT : 002322

SCT/P-CE-718

Système de rapports sur les congés

Description : Ce fichier renferme le dossier des congés de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, le nom, le traitement, l'âge, la classification et les heures de travail de l'employé, ainsi que la fréquence et la durée des divers congés. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada,

ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP/P-CE-761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers principaux sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510
Numéro d'enregistrement du SCT : 002323

SCT/P-CE-719

Système d'information sur la formation et le perfectionnement

Description : Ce fichier renferme le dossier de formation et de perfectionnement de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom et la classification de l'employé. On y retrouve également des données sur le type, la durée, l'emplacement et les divers coûts des cours de formation suivis par l'employé. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui ont suivi des cours de formation ou de perfectionnement et dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la formation et le perfectionnement pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Systèmes sur les congés sans solde; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP/P-CE-761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510
Numéro d'enregistrement du SCT : 002324

SCT/P-CE-720

Système sur les congés sans solde

Description : Ce fichier renferme le dossier des congés sans solde de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des congés sans solde, ainsi que les dates d'entrée en vigueur et de retour au travail. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le Fonction publique*.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les congés sans solde pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ce système sert de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles : On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP/P-CE-761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510
Numéro d'enregistrement du SCT : 002325

SCT/P-CE-721

Prolongation du délai pour présenter un grief

Description : Ce fichier contient les décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique et des renseignements sur les employés demandant une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.
Catégorie de personnes : Tous les employés de la Fonction publique (annexe 1 de la partie 1 de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*) qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.
But : Ce fichier a pour objet de tenir un registre des employés qui ont demandé une prorogation du délai pour présenter leurs griefs.
Usages compatibles : Ce fichier sert à fournir de l'information générale pour des recherches et aux fins de référence.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après quoi un échantillonnage de 10 % est transféré aux Archives nationales du Canada pour être gardé et le reste est détruit.
Numéro APC : 69-003 (modification 11)
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-440; 470
Numéro d'enregistrement du SCT : 001744

SCT/P-CE-722

Programme d'incitation à la retraite anticipée volontaire destiné à la catégorie de la gestion

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la nature, le but et les exigences d'admissibilité du programme, ainsi que des rapports des ministères montrant les postes libérés et les montants versés aux participants du programme à titre d'indemnités incitatives.
Catégorie de personnes : Membres de la catégorie de la gestion classés aux niveaux SM -EM 5 qui ont quitté la Fonction publique aux termes des dispositions du programme d'incitation à la retraite anticipée volontaire.
But : Le fichier a pour but de réunir des renseignements sur les noms et la composition du groupe relevé, et sur les coûts associés au programme d'incitation.
Usages compatibles : Il sert à administrer l'interdiction, tant de recruter à nouveau par voie de nomination, que de passer des marchés de services avec les anciens fonctionnaires qui ont reçu une idemnité forfaitaire d'incitation à la retraite anticipée volontaire, et à déterminer l'incidence du programme sur les ressources humaines.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans, après quoi ils sont envoyés aux Archives nationales.
Numéro APC : 69-003 (modification 14)
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPP-380
Numéro d'enregistrement du SCT : 001963

SCT/P-CE-723

Système d'information des titulaires

Description : Ce fichier renferme les dossiers sur les questions d'intérêt pour la gestion du personnel de tous les employés de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom, le traitement, les dates de nomination, la classification, et le numéro de pension de retraite de l'employé, ainsi que le nombre d'années de service continu et le nombre d'années de service ouvrant droit à pension. On y retrouve également des renseignements concernant la négociation collective, les postes exclus, les agents négociateurs et les langues. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. On inclut également certaines personnes employées par les employeurs distincts précisés aux articles 1 et 2 de ladite loi.
But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur les titulaires pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, les postes exclus, la désignation des employés, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration de divers régimes d'assurance générale et médicale. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles : Ce système sert de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, les assureurs des régimes d'assurance collective de la Fonction publique, la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les congés; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système sur les congés sans solde; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de collecte de données sur les postes; et le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP/P-CE-761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers principaux sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510
Numéro d'enregistrement du SCT : 002316

SCT/P-CE-724

Fichier d'information sur la mobilité des employés

Description : Ce fichier renferme le dossier de mobilité de chaque employé de l'administration fédérale. Le dossier de l'employé renferme des renseignements personnels tels que l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le nom, les dates de nomination et la classification de l'employé. On y retrouve également les raisons des déplacements et les dates d'entrée en vigueur. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit

remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la mobilité de la main d'oeuvre pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Ce système sert de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur le congés; Système d'information sur les langues officielles; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; Système de collecte de données sur les postes; et le Fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP/P-CE-761) que détient la Commission de la Fonction publique. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510

Numéro d'enregistrement du SCT : 002317

SCT/P-CE-725

Système de collecte de données sur les postes

Description : Ce fichier renferme le dossier de classification de poste de chaque employé de l'administration fédérale. La fiche de poste comporte le numéro d'assurance sociale. On y retrouve également des données sur la classification du poste. Le numéro d'assurance sociale (NAS) y apparaîtra jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un système d'identification reposant sur l'attribution d'un code unique à chaque employé de l'administration fédérale.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes dont le Conseil du Trésor est l'employeur en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*.

But : La cueillette des informations d'intérêt pour les activités de gestion du personnel se fait en vertu des autorisations et obligations précisées à la *Loi sur la gestion des finances publiques* (auparavant la *Loi sur l'administration financière*), ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique*. En outre, le Conseil du Trésor maintient des systèmes d'information sur les employés de la Fonction publique conformément aux pouvoirs généraux que lui confèrent lesdites lois. Ce fichier est la source principale de données sur la classification des postes pour les utilisateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor et il sert à la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques gouvernementales. Les données servent à étayer les activités de planification et de gestion des ressources humaines, qui comprennent la négociation collective, l'analyse de la rémunération, les langues officielles, ainsi que la planification, la mise en oeuvre, l'évaluation et la surveillance des politiques relatives au personnel. Il s'agit également d'un système de soutien de la mise au point et de l'administration du système de classification. On s'en sert en outre pour répondre à des demandes de renseignements particuliers, pour mener des recherches, des études spéciales et des enquêtes portant sur les questions relatives au personnel, ainsi que pour les demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Ce système peut servir de source d'information pour le Fichier de données sur les groupes visés par l'équité en matière d'emploi, la Commission de la Fonction publique, les agents négociateurs de la Fonction publique, Statistique Canada, ainsi que d'autres ministères et organismes fédéraux. On peut se servir de ce système comme source d'information pour les fichiers suivants : Système d'information des titulaires; Système Versements/Retenues; Système de rapports sur les services supplémentaires; Système de rapports sur les congés; Système d'information sur les langues officielles; Fichier d'information sur la mobilité des employés; Système d'information sur la formation et le perfectionnement; le fichier des Systèmes informatisés statistiques (CFP/P-CE-761) que détient la Commission de la Fonction publique et les systèmes ministériels d'information sur les ressources humaines. Il est également possible d'établir des liaisons avec les fichiers énumérés ci-dessus. Toutes les liaisons concernant l'administration des ressources humaines et des plans de rémunération sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers trimestriels principaux et les dossiers de modification sont conservés pendant une période de cinq ans. Les dossiers principaux pour l'exercice financier sont conservés pendant une période de 25 ans. Les périodes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DRT-510

Numéro d'enregistrement du SCT : 002318

SCT/P-CE-726

Politique concernant les voyages — cas particuliers (nouveau)

Description : Ce fichier contient de la correspondance du ministre et du Ministère; de la documentation de base concernant les présentations au Conseil du Trésor; des mémoires au président; des lettres de décision et des notes d'analystes concernant des cas particuliers de demande d'exemption à la politique concernant les voyages.

Catégorie de personnes : Toute personne cherchant à obtenir une indemnisation qui diffère des conditions prévues dans la politique concernant les voyages.

But : Le but de ce fichier est de tenir un relevé des cas particuliers dans lesquels des décisions ont été prises au sujet d'exemptions à une politique donnée.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique concernant les voyages.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant 25 ans (à être approuvé par les Archives nationales du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPP-360

Numéro d'enregistrement du SCT : 002570

CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA
SECRÉTARIAT

SCT/P-CE-727

Exemption à la politique de réinstallation — cas particuliers (nouveau)

Description : Ce fichier renferme la correspondance du ministre et du Ministère; des documents de base; des données relatives aux présentations soumises au Conseil du Trésor, des mémoires au président, des lettres de décision, des notes d'analystes concernant les demandes individuelles d'exemption à la politique de réinstallation.

Catégorie de personnes : Toute personne dont les frais de réinstallation sont partiellement ou entièrement payés par le gouvernement.

But : Ce fichier sert à consigner les cas individuels dans lesquels une décision a été prise quant à la réinstallation.

Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à la recherche en vue de l'élaboration de politiques et à l'examen d'autres demandes d'exemption à la politique de réinstallation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant 25 ans (à être approuvé par les Archives nationales du Canada).

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPP-360

Numéro d'enregistrement du SCT : 002571

SCT/P-CE-728

Pension de la Fonction publique — cas (nouveau)

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui servent à prendre des décisions dans des cas particuliers de pension lorsqu'il n'y a pas de précédent, ou dans les cas où le Conseil du Trésor avait anciennement le pouvoir d'entendre les appels. Les renseignements se rapportent à des situations précises et ne contiennent que des données personnelles minimales. Les données relatives à l'emploi sont aussi minimales et se rapportent seulement à des aspects particuliers de la situation en ce qui concerne la pension de l'individu.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont assujetties à la *Loi sur la pension de la Fonction publique*, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes* et à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*.

But : Ces renseignements sont compilés à la demande du Conseil du Trésor pour l'administration des lois sur les pensions afin d'avoir des renseignements sur les circonstances qui ont mené aux décisions prises dans chaque cas de pension pour assurer une application uniforme de la politique. La Division des pensions transmet ces cas de pension au Conseil du Trésor.

Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir à la Division des pensions pour mener des recherches statistiques, développer des modifications aux lois sur la pension ainsi que pour planifier, mettre en oeuvre et évaluer les politiques du gouvernement sur la pension.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant 25 ans avant d'être détruits.

Numéro APC : 69-003

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPP-380

Numéro d'enregistrement du SCT : 002568

SCT/P-CE-729

Griefs du Conseil national mixte (nouveau)

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les griefs présentés au dernier palier de la procédure de recours du Conseil national mixte. Les dossiers comprennent habituellement des formules de griefs sur lesquelles figurent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la classification du poste, le nom du Ministère et le lieu de travail du plaignant, ainsi que les réponses obtenues aux autres paliers et des renseignements de base sur chaque cas. Ces renseignements varieront en fonction de l'objet du grief mais pourront porter sur les itinéraires de voyage et de réinstallation et sur les demandes de remboursement de frais, les activités liées à la recherche d'un emploi et leur résultat et, dans des cas exceptionnels, sur l'état de santé du plaignant.

Catégorie de personnes : Les employés des ministères et organismes fédéraux énumérés aux parties I et II de l'annexe I de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* (lorsque l'employeur et l'agent négociateur font partie du CNM) qui ont présenté leurs griefs au dernier palier, soit le Comité d'administration du CNM.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont recueillis principalement auprès du Secrétaire général du CNM et servent à résoudre, conformément aux règlements du CNM (article 7 — Règlement des griefs), les erreurs présumées d'interprétation et d'application des politiques, des directives ou des règlements qui ont fait l'objet de consultations au sein du CNM et ont été adoptés par celui-ci. Les agents du Secrétariat du Conseil du Trésor se servent de ces renseignements pour formuler la position de l'employeur en réponse aux griefs déposés au CNM par les employés.

Usages compatibles : Ce fichier est aussi utilisé aux fins de recherche interne visant à établir des comparaisons entre les cas antérieurs et les cas actuels en vue de déterminer s'il existe un précédent.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 10 ans. Les normes de conservation et de destruction doivent être approuvées par les Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPP-450

Numéro d'enregistrement du SCT : 002569

FICHIERS PARTICULIERS

SCT/P-PE-801

Voyages et réinstallations et autres dépenses

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les arrangements de voyage, les itinéraires et le courrier concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés ainsi que l'information reliée à n'importe quel paiement à l'employé tels que remboursements de coûts de formation, de coûts d'accueil, de petite caisse; de frais de cotisations, de frais d'inscription ainsi que de paiements divers.

Catégorie de personnes : Employés du Secrétariat du Conseil du Trésor.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des fonctionnaires ainsi que des frais de remboursement aux employés.

Usages compatibles : L'information sert à des fins administratives, en particulier, l'approbation des questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances, les demandes de remboursement et paiements divers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPP-080; DPP-090

Numéro d'enregistrement du SCT : 001135

SCT/P-PE-802

Primes pour services exemplaires

Description : Le fichier comprend des informations sur les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes, aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT ainsi que des formulaires de recommandations dûment remplis et d'autres données justificatives.

Catégorie de personnes : Tous les employés du Secrétariat du Conseil du Trésor désignés candidats aux primes aux termes du Régime des primes pour services exemplaires.

But : Ce fichier a été établi pour qu'y soit conservée la documentation concernant les employés désignés candidats aux termes du Régime des primes pour services exemplaires du SCT.
Usages compatibles : Les renseignements que renferme ce fichier servent à établir des précédents en matière de primes d'encouragement et fournissent une piste pour la vérification des fonds déboursés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les opérations sont conservés au moins deux ans, les dossiers sur les finances, six ans, et les dossiers sur les précédents, 25 ans. À la fin des périodes susmentionnées, tous ces dossiers sont détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/CDS-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 001581

SCT/P-PE-803
Plaintes — Commission canadienne des droits de la personne

Ce fichier contient des renseignements sur les plaintes logées à la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP) contre le Conseil du Trésor, et les décisions connexes de la CCDP et/ou d'un tribunal ou d'une cour, s'il y a lieu. Les renseignements du fichier se rapportent aux personnes qui logent une plainte contre le Conseil du Trésor auprès de la Commission canadienne des droits de la personne. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires au traitement des plaintes logées à la CCDP contre le Conseil du Trésor. Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. Les normes de conservation et de destruction sont à déterminer. Ce fichier renvoit à la catégorie de documents SCT/PPB-340.

SCT/P-PE-804
Plaintes de harcèlement

Ce fichier contient la correspondance concernant les plaintes de harcèlement en milieu de travail et les renseignements connexes. Il concerne les personnes qui communiquent avec le Président du Conseil du Trésor ou des employés du Secrétariat au sujet de leur plainte de harcèlement. Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires pour répondre aux lettres concernant les cas de harcèlement. Ce fichier sert également à fournir de l'information spécifique et/ou générale pour des recherches. Les normes de conservation et de destruction sont à déterminer. Le fichier renvoit à la catégorie de documents SCT/DPP-340.

FICHIERS ORDINAIRES

SCT/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001136

SCT/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001137

SCT/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001138

SCT/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001139

SCT/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001140

SCT/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001141

SCT/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001142

SCT/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001143

SCT/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001144

SCT/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001145

SCT/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001146

SCT/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001147

SCT/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001148

SCT/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001149

SCT/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001150

SCT/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 76-016 (modification)
Renvoi à une catégorie de documents : SCT/DPA-110
Numéro d'enregistrement du SCT : 001133

Chapitre 58

CONSEIL ÉCONOMIQUE DU CANADA

Historique

Le Conseil économique du Canada est un organisme de recherche indépendant à vocation consultative. Créé par le Parlement en 1963, il a pour mandat d'étudier un large éventail de questions touchant le développement économique du Canada.

La Loi stipule que le Conseil doit renseigner le gouvernement « sur la façon dont le Canada peut atteindre les plus hauts niveaux d'emploi et de production utile afin que le pays puisse connaître un rythme accéléré et soutenu d'expansion économique et que tous les Canadiens puissent participer à la hausse du niveau de vie ».

Vers le milieu de 1966, l'effectif entier du Conseil était déjà de 100 personnes environ, dont quelque 40 chercheurs venant des ministères et des organismes fédéraux et provinciaux, des entreprises et des organisations ouvrières, des universités et des institutions internationales. Le Conseil lui-même se composait de 28 membres représentant toutes les régions du Canada et la plupart des groupes socio-économiques, dont trois membres à plein temps, c'est-à-dire la présidente et deux présidents associés. L'effectif a varié, au cours des années, surtout en raison du début et de la fin des travaux en exécution des mandats spéciaux confiés au Conseil. D'autre part, la capacité du personnel d'élaborer des modèles, de surveiller et d'analyser le fonctionnement de l'économie a été augmentée au cours des années de sorte que l'effectif compte maintenant environ 122 personnes. Les membres du Conseil sont actuellement au nombre de 23, y compris les trois membres à temps plein.

Le Conseil remplit trois grands rôles :

— il effectue des analyses et des études visant à améliorer notre compréhension du fonctionnement de l'économie canadienne et de ses perspectives d'avenir;

— il recommande aux autorités politiques et au secteur privé certaines orientations propres à améliorer la performance de l'économie canadienne;

— il éduque et informe le public au sujet des problèmes économiques, et il suscite, par l'entremise des médias d'information et autres tribunes publiques, des débats sur les grandes options et stratégies économiques.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées comme suit :

Le directeur
Finances et administration
Conseil économique du Canada
C.P. 527
Ottawa (Ontario)
K1P 5V6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CEC/P-PU-005

Contrats de services personnels

Ce fichier a pour but de rassembler des renseignements sur les personnes dont le Conseil a retenu les services par contrat. Les renseignements peuvent être utilisés pour déterminer les conditions de paiement, la prolongation et le renouvellement du contrat, et autres décisions relatives au contrat. Le fichier peut contenir des renseignements sur les qualités et les antécédents professionnels de la personne embauchée à contrat, des lettres de références, les particularités du contrat et une appréciation du rendement. Ce fichier s'adresse aux personnes qui ont présentement ou qui ont déja eu un contrat avec le Conseil économique du Canada. Ce fichier sert à rassembler des renseignements sur les personnes dont le Conseil a retenu les services par contrat. Les dossiers sont détruits six ans après la fin du contrat.

CEC/P-PU-010

Composition du Conseil

Ce fichier contient le curriculum vitae, la photographie et les documents de nomination par le gouverneur en conseil, des membres du Conseil économique du Canada. La composition du Conseil est rendue publique. Ce fichier s'adresse aux membres actuels et anciens du Conseil économique du Canada. Les membres sont choisis parmi les dirigeants des divers secteurs régionaux et socio-économiques de la société canadienne. Ce fichier sert à rassembler des renseignements sur les membres du Conseil. Le fichier fut créé en 1963.

CEC/P-PU-015

Répertoire des candidats

Ce fichier contient des demandes d'emploi, des curriculum vitae et des lettres de personnes intéressées à travailler au Conseil. Ce fichier s'adresse au grand public. Ce fichier sert à conserver et à tenir à jour les renseignements concernant les demandes d'emploi reçues du grand public. Il sert à identifier les candidats aptes à remplir un poste au Conseil. Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans, après quoi ils sont détruits.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

CONSEIL ÉCONOMIQUE DU CANADA

Directeur
Finances et administration
Conseil économique du Canada
Place de Ville
Tour A, 16e étage
320, rue Queen
Ottawa (Ontario)
K1R 5A3
(613) 952-1827

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

CEC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001234

CEC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001235

CEC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001236

CEC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001237

CEC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001238

CEC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001239

CEC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001240

CEC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001241

CEC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001242

CEC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001243

CEC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001244

Chapitre 59

CONSEIL NATIONAL DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS AGRICOLES

Attributions

Le Conseil national de commercialisation des produits de ferme est chargé de superviser les offices canadiens de commercialisation établis en vertu de la *Loi sur les offices de commercialisation des produits de ferme*, de travailler en collaboration avec ces offices, les gouvernements provinciaux et les offices de commercialisation provinciaux en vue de promouvoir l'efficacité et le caractère concurrentiel de l'industrie pour les produits concernés, en plus de protéger les intérêts des producteurs, des transformateurs et des consommateurs.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante :

Directeur, Services de gestion
Conseil national de commercialisation des produits agricoles
Immeuble Martel, 13e étage
270, rue Albert
C.P. 3430, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6L4

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CPF/P-PU-005
Contrats de services personnels
Description : Ce fichier a pour but d'établir un dossier de tous les contrats de services personnels. Il contient les contrats, la description des fonctions, la durée des services, la rémunération, les modalités et les clauses approuvées et jugées nécessaires, ainsi que toute la correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale d'employés travaillant à contrat. Les renseignements conservés dans ce fichier ne servent qu'aux fins mentionnées ci-dessus.
Catégorie de personnes : Experts-conseils.
But : Les données ont été compilées pour des raisons administratives et financières pour tous les contrats de services personnels afin d'en faciliter le contrôle, la comptabilité, la justification et l'autorisation.
Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour accorder les contrats de services personnels et faciliter leur contrôle.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000475

CPF/P-PU-010
Conseillers privés inscrits
Description : Ce fichier sert principalement à enregistrer les noms des cabinets d'experts-conseils et des conseillers voulant que leurs services soient considérés pour des travaux d'expertise. Le fichier contient le nom, l'adresse et les domaines de spécialisation du conseiller ou de la firme de conseillers.
Catégorie de personnes : Experts-conseils
But : Les documents sont conservés pour des fins d'administration.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour sélectionner des canditats et pour accorder les contrats de services personnels.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000476

CPF/P-PU-015
Dossiers de demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information
Description : Ce fichier sert à répondre aux demandes et sert éqalement à des fins de recherche et de statistique. Il contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information.*
Catégorie de personnes : Particuliers ou organismes.
But : Les documents sont conservés pour répondre aux demandes de renseignements, pour la recherche et les statistiques.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé aux fins de références et de statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000477

CPF/P-PU-020
Dossiers financiers
Description : Ce fichier a pour but d'enregistrer les dépenses et les recettes des divers programmes. Il sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique. Il renferme des dossiers sur les paiements versés à l'égard de voyages et de réinstallations, les remboursements de frais autorisés et d'accords contractuels.
Catégorie de personnes : Employés du Conseil.
But : Les documents sont conservés pour le contrôle et l'administration des dépenses du Conseil.
Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000478

CPF/P-PU-025
Inventaire des demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert à conserver un répertoire des demandes d'emploi venant de l'extérieur et de l'intérieur de la Fonction publique. Ces demandes d'emploi renferment des renseignements personnels relatifs aux antécédents de travail et d'éducation des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées.
Catégorie de personnes : Postulants.
But : Les documents sont conservés pour des fins d'administration.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour des fins administratives seulement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000479

CPF/P-PU-030
Registres des dépenses
Description : Ce fichier sert de documentation à l'appui du paiement des comptes et les renseignements sont conservés à des fins de vérification, de référence et de statistique. Il contient des renseignements servant à justifier les versements consentis au grand public et à d'autres ministères pour la fourniture de biens et de services au gouvernement du Canada.
Catégorie de personnes : Compagnies privées et organismes gouvernementaux.
But : Ce fichier a pour but de conserver la documentation de soutien pour le règlement des comptes payables.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour la comptabilité, la référence et les statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : CPF/CPF-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000480

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Tous les fichiers ordinaires concernant les employés du Conseil national de commercialisation des produits de ferme sont incorporés à ceux du ministère de l'Agriculture.

Chapitre 60

CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA

Historique

Créé en vertu de la *Loi sur le Conseil national de recherches* et principal organisme de recherche du gouvernement fédéral, le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) poursuit une grande gamme d'activités telles que la recherche scientifique et technique destinée à satisfaire les besoins nationaux, économiques et sociaux, la prestation d'une aide financière et technique directe à l'industrie, la formation et le maintien de normes, le prêt et la fourniture d'installations nationales scientifiques et techniques à l'entreprise industrielle et aux universités de même que l'exploitation d'un réseau national de services d'information scientifique et technique.

Attributions

Dans l'exercice de son mandat, le Conseil doit parfois réunir et utiliser des renseignements personnels dont l'utilisation, aux fins de décisions administratives concernant les personnes, est décrite en détail dans les catégories suivantes de fichiers intitulés « Fichiers de renseignements personnels (FRP) ». Les personnes qui désirent consulter leur dossier doivent fournir leur nom et leur adresse ainsi que tout autre renseignement supplémentaire requis pour la consultation de chaque fichier. Lorsqu'aucun renseignement additionnel n'est nécessaire, il suffit d'indiquer le nom et l'adresse au complet.

Les informations personnelles contenues dans les dossiers du Conseil, qui ne servent pas à des fins administratives et qui ne sont normalement pas organisées et classées par repère d'identification, sont sommairement décrites dans les fichiers intitulés « Catégorie de renseignements personnels » ci-après.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès aux deux catégories de fichiers doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil national de recherches du Canada
Immeuble de l'Administration M-58
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secrétariat du Conseil

CNR/P-PU-005
Membres du Conseil national de recherches du Canada et de ses comités
Description : Ce fichier contient de l'information biographique — éducation, affiliation, liste de publications et expérience professionnelle — sur les personnes nommées au Conseil et à ses comités associés.
Catégorie de personnes : Les personnes visées par ce fichier sont les membres du Conseil et de ses comités.
But : Ce fichier sert à faciliter la sélection et la nomination des membres du CNRC et de ses comités.
Normes de conservation et de destruction : La documentation relative aux personnes qui sont ou ont été membres du Conseil ou de ses comités associés est conservée pendant trente ans, puis envoyée aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 85-021
Renvoi à une catégorie de documents : CNR/EXO-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000931

CNR/P-PU-010
Inventions soumises par des particuliers
Description : Ce fichier contient des données sur les inventions soumises par des personnes qui veulent recevoir du Conseil national de recherches des évaluations et des commentaires scientifiques ainsi que des conseils sur la protection de leurs droits éventuels à l'obtention d'un brevet. Les données comportent la soumission initiale de l'invention, l'évaluation par le personnel scientifique lorsque cette compétence est disponible et la réponse donnée.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers qui demandent des conseils au sujet de leurs inventions.
But : Le but de ce fichier est de faire une évaluation et de formuler des commentaires scientifiques et des conseils sur les inventions soumises par le grand public.
Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000932

CNR/P-PU-015
Lettres personnelles de recommandation par le personnel du Conseil à propos de personnes ne travaillant pas au Conseil
Description : Ces dossiers contiennent des demandes de recommandation et des copies de lettres de recommandation écrites par les membres du personnel du Conseil, au sujet de personnes qui ne font pas partie du personnel du Conseil.
Catégorie de personnes : Les membres des milieux scientifique et universitaire qui demandent des lettres de recommandation.
But : Ce fichier a pour but de fournir des lettres de recommandation aux membres des milieux scientifique et universitaire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000933

Bureau du développement industriel

CNR/P-PU-026
Programme d'aide à la recherche industrielle
Description : Les documents versés dans ce fichier fournissent des données sur l'aide financière accordée pour couvrir les salaires du personnel de recherche des entreprises qui participent à des projets approuvés. Ces entreprises participantes fournissent les installations de recherche, prennent en charge les autres dépenses relatives au projet et conservent tous les titres et droits découlant des recherches financées conjointement.

Catégorie de personnes : Employés directement concernés des entreprises qui soumettent des demandes d'aide financière en vertu de ce programme.
But : Ce fichier a pour but de déterminer le montant de la contribution financière qui sera versée à l'entreprise si la proposition est acceptée.
Normes de conservation et de destruction : Les propositions acceptées sont conservées pendant vingt ans. Les propositions rejetées sont conservées pendant cinq ans.
Numéro APC : 80-014
Numéro d'enregistrement du SCT : 001683

Relations extérieures

CNR/P-PU-030
Visites et échanges internationaux
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de la part des personnes qui désirent effectuer une visite en France dans le cadre du Programme de coopération scientifique du CNRS (Centre national de recherche scientifique) et du Conseil ou de l'entente sur les échanges France-Canada, le texte des recommandations et des décisions des comités de sélection et la correspondance connexe.
Catégorie de personnes : Les membres de la communauté scientifique.
But : Ce fichier a pour but de sélectionner les personnes qui participeront à ces deux programmes et de mettre en oeuvre les méthodes administratives ayant rapport aux échanges ou aux visites.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de ce fichier sont retenus pendant deux ans après l'échange ou après la visite, ou la date de rejet de la demande, puis des dossiers sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Renvoi à une catégorie de documents : CNR/REX-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000934

Communications

CNR/P-PU-035
Répertoire des sources de connaissances
Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux spécialistes scientifiques et techniques qui ont accepté d'y participer. Les dossiers contiennent des profils de spécialisation dans les domaines scientifique et technique de chaque participant.
Catégorie de personnes : Les spécialistes des domaines scientifique et technique qui sont disposés à mettre leur compétence au profit d'autrui.
But : Ce fichier a pour but de permettre l'identification des experts qui pourraient répondre aux demandes d'aide de la part du monde scientifique et technique canadien.
Normes de conservation et de destruction : Les informations de ce fichier sont mises à jour annuellement et les dossiers des personnes qui ne sont plus intéressées à participer sont retenus pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000935

CNR/P-PU-040
Journaux de la recherche scientifique — dossiers des manuscrits
Description : Cette documentation comprend des manuscrits, des formulaires et la correspondance du service de publication relativement à l'impression des journaux de recherche du Conseil. Les personnes désireuses d'obtenir ces renseignements doivent fournir leurs nom et adresse au complet, le titre de l'article, le nom du journal pour lequel l'article a été soumis ainsi que la date de soumission.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant soumis des manuscrits.
But : Le but de ce fichier vise la publication dans les journaux scientifiques.
Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant deux ans, puis est ensuite détruite.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000936

Administration

CNR/P-PU-045
Comptes débiteurs
Description : Ces dossiers traitent des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes débiteurs du Conseil national de recherches.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers ayant acheté des biens et des services offerts par le Conseil national de recherches.
But : Outre l'inscription des paiements, les dossiers servent à donner suite aux comptes en souffrance. Les dossiers contiennent des renseignements sur les opérations financières et sur les soldes impayés. L'étendue de ces dossiers se limite aux clients ayant acheté des biens ou des services du Conseil.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000937

CNR/P-PU-050
Comptes de dépôts
Description : Ces dossiers font état des soldes créditeurs des particuliers en compte avec le Conseil national de recherches, relativement à l'achat de biens et de services.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers ayant ouvert un compte de dépôts aux fins de l'achat d'information scientifique et technique.
But : Les dossiers servent à traiter des inscriptions au débit et au crédit par rapport aux comptes de dépôts établis par des particuliers.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont retenus pendant six ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000938

CNR/P-PU-055
Contrats entre le Conseil national de recherches et les particuliers
Description : Cette documentation comprend les propositions et les soumissions initiales, les évaluations et la correspondance, les détails du contrat, les transactions financières et les rapports intérimaires ou finaux.
Catégorie de personnes : Tous les particuliers qui soumettent des propositions relatives à des travaux à effectuer pour le compte du Conseil national de recherches.
But : Ce fichier à pour but d'évaluer les propositions, de s'occuper des contrats et de fournir des renseignements au sujet de la vérification des factures, des paiements et du contrôle scientifique et d'administrer les contrats.
Normes de conservation et de destruction : La documentation est conservée pendant six années financières à compter de la fin du contrat ou deux années après le rejet de la proposition, puis est ensuite détruite.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000939

CNR/P-PU-060
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier comprend des renseignements au sujet des personnes qui posent leur candidature en vue d'un poste au Conseil national de recherches. Les dossiers contiennent les formulaires de demande d'emploi, le curriculum vitae des candidats, les

commentaires du responsable de l'entrevue et des lettres de recommandation.
Catégorie de personnes : Toute personne ayant soumis une demande d'emploi au Conseil.
But : Les dossiers servent à la sélection des candidats en vue d'un poste au Conseil national de recherches.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000940

CNR/P-PU-065
Programmes des attachés de recherche — Inventaire de candidats
Description : Les dossiers contiennent des formulaires de demande d'emploi, des curriculum vitae, des relevés de notes, des publications, des lettres de recommandation, des notes sur les caractéristiques personnelles et les emplois détenus par les candidats.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant soumis une demande pour un poste d'attaché de recherche.
But : Les dossiers servent à la sélection des attachés de recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000941

CNR/P-PU-070
Prêts et échanges entre le CNRC et les organismes de l'extérieur
Description : Ces dossiers comprennent les demandes de prêt ou d'échange de personnel ainsi que la correspondance et les notes de service menant à l'approbation ou au rejet de la demande.
Catégorie de personnes : Les personnes, autres que les employés du Conseil reliées à ces échanges ou à ces prêts.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux fins de l'administration des échanges et des prêts de personnel. Les renseignements servent à prendre des décisions au sujet de ces échanges ou de ces prêts.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant trois ans après la date d'expiration des ententes ou de rejet des propositions, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000942

Secrétariat du Conseil

CNR/P-PU-075
Demandes d'accès aux fichiers de renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes d'accès aux renseignements personnels contenus dans les fichiers de renseignements personnels administrés par le Conseil national de recherches.
Catégorie de personnes : Les particuliers ayant demandé l'accès aux fichiers de renseignements personnels du Conseil national de recherches sont visés par ce fichier.
But : Ce fichier sert à vérifier l'identité des particuliers et à donner suite aux demandes reçues.
Usages compatibles : La compilation de statistiques aux fins des rapports trimestriels et annuels exigés par la Loi constitue un usage comptable au but premier de ce fichier.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000943

ICIST

CNR/P-PU-080
Diffusion de l'information
Description : Ce fichier contient des données fournies par l'acheteur de publications, d'abonnements, d'information, ou de services informatisés.
Catégorie de personnes : La communauté scientifique, les entrepreneurs, les architectes et les particuliers.
But : Ce fichier a pour but de fournir à des particuliers de l'information sur les abonnements payés à l'avance, les publications ou les services informatisés de même que d'évaluer et de recueillir les frais.
Usages Compatibles : Ces données sont utilisées aux fins des opérations financières et pour mettre à jour les listes informatisées de distribution.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 85-021
Numéro d'enregistrement du SCT : 000944

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels contenus dans cette catégorie sont classés sous un grand nombre de fichiers-matières. Ils ne servent pas à des fins administratives et ils ne sont normalement pas organisés ou classés par repère d'identification. Les renseignements habituellement recueillis sont le nom, l'adresse et, dans certains cas, l'affiliation, la formation et l'expérience. Ils sont obtenus à la suite de demandes d'information, de plaintes, de demandes d'aide et d'avis personnels ou d'idées adressés par le public aux laboratoires scientifiques, à l'Institut canadien de l'information scientifique et technique, au Bureau du développement industriel en ce qui à trait à ses programmes d'aide ainsi qu'à la Direction des services du personnel, la Direction des services administratifs, le Bureau du service des contrats, la Direction des services d'information et des relations publiques, la Direction des relations extérieures du Conseil. Les personnes qui désirent avoir accès à l'information qui les concerne doivent fournir :

— le nom de la division, de la direction ou de la personne à qui la correspondance a été adressée;
— la date approximative de la correspondance;
— le sujet;
— le titre du programme, s'il y a lieu; et
— le numéro de référence, s'il y a lieu.

La durée de conservation des renseignements personnels est indiquée dans chacune des descriptions générales des fichiers-matières concernés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES CANADA

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Conseil national de recherches du Canada
Immeuble M-58, bureau W-201
Chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0R6
(613) 993-9429

FICHIERS PARTICULIERS

CNR/P-PE-801

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés du Conseil.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000959

CNR/P-PE-802

Programme d'Action positive

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études, leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière, leur formation et leur perfectionnement. Tous ces renseignements ont été recueillis par des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'employé peut servir à identifier les employés lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs pour trouver le dossier de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés du Conseil national de recherches du Canada

But : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique en matière d'Action positive. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (p.ex. femmes, autochtones et personnes handicapées physiquement et mentalement et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au Conseil et avec leurs homologues sur le marché du travail.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes d'Action positive du Conseil, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être représentés d'une manière équitable au Conseil. Les renseignements peuvent également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique connexe à l'Action positive.

Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 002202

CNR/P-PE-803

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).

Catégorie de personnes : Employés du Conseil national de recherches du Canada.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés du Conseil national de recherches. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, et au licenciement au cours d'une période probatoire d'emploi pour une durée déterminée.

Usages compatibles : Les renseignements servent également à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de cinq ans. Après cette période, les dossiers sont détruits.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 002201

CNR/P-PE-804 *Ancien numéro :* CNR/P-OE-902

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation en personnel; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateurs relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant des comités de dotation en personnel; les examens et les résultats d'examens; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; et la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui peuvent porter sur l'âge, le sexe et le niveau des études. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes : Employés du Conseil national de recherches.

But : Ce fichier contient les renseignements qui sont utilisés pour la dotation de postes au sein du Conseil national de recherches.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour la sélection de candidats pour le Programme de détachement du Conseil.

Normes de conservation et de destruction Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière action administrative et sont ensuite détruits.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : CNR/PSA-745

Numéro d'enregistrement du SCT : 002438

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale ainsi que dans les régions, tel qu'indiqué.

CNR/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000945

CNR/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000947

CNR/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000948

CNR/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000949

CNR/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000950

CNR/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000951

CNR/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000952

CNR/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000953

CNR/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000954

CNR/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000955

CNR/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000957

CNR/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000958

CNR/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000960

CNR/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000961

CNR/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000963

Chapitre 61

CONSOMMATION ET CORPORATIONS CANADA

Attributions

Le ministère de la Consommation et des Corporations a été créé en 1967. Il a pour mandat de favoriser le fonctionnement équitable et efficace du marché au Canada. À cette fin, il élabore des règles et des lignes directrices régissant la conduite des entreprises et assure leur application; il veille à l'exactitude des informations fournies aux consommateurs pour que ceux-ci puissent prendre des décisions éclairées; il entretient et encourage la concurrence parmi les entreprises; il assure l'établissement, l'application et l'exécution des normes relatives aux biens et aux services vendus par les entreprises; il offre une protection contre les produits dangereux; et il encourage la divulgation et la diffusion de renseignements technologiques.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toutes les demandes de renseignemets à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Ministère
Ministère de la Consommation et des Corporations
Place du Portage, Phase 1
23e étage, aire 8
50, rue Victoria
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0C9)

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Secrétariat du Ministère

MCC/P-PU-005

Demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande d'accès à l'information, incluant les renseignements personnels, les corrections reçues par le Ministère, les réponses aux demandes et les renseignements relatifs à leur traitement.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a pour but de permettre de répondre aux demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de préparer les rapports annuels, conformément aux exigences de ces lois.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être transmis à d'autres ministère pour fins de consultation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés par ordre numérique et codifiés par ordre alphabétique sur fichier et lisibles à l'aide d'une machine. Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans à l'administration centrale à Hull (Québec).

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/SEC-180
Numéro d'enregistrement du SCT : 002106

MCC/P-PU-006

Dossiers des demandes présentées

Description : Les dossiers de ce fichier sont informatisés et renferment les noms et adresses des personnes qui ont présenté des demandes de bulletins d'information sur la MIUF ou de formules de demande d'aide. Les dossiers sont classes selon le nom de famille et conservés à l'administration centrale à Hull (Québec). Pour avoir accès à cette information, il faut indiquer le nom de l'individu concerné.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF afin d'acheminer les formules de demande d'aide. Le Programme est maintenant terminé.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront détruits en 1996.

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/SEC-175
Numéro d'enregistrement du SCT : 002107

MCC/P-PU-007

Dossiers des entrepreneurs — MIUF

Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse et, le cas échéant, le numéro d'identification de l'entrepreneur et des indications quant à la réussite ou à l'échec à l'examen d'accréditation. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification de l'entrepreneur ainsi que selon le nom de famille. Ils sont conservés à l'administration centrale à Hull (Québec).

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'enregistrement des entrepreneurs et sert à fournir à la Société canadienne d'hypothèques et de logement et aux propriétaires de logements isolés à la MIUF les listes des entrepreneurs accrédités.

Normes de conservation et de destruction : Pour accéder aux données contenues dans ce fichier, le nom de la personne ou le numéro d'identification est requis. Les dossiers seront détruits en 1996.

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/SEC-175
Numéro d'enregistrement du SCT : 002108

MCC/P-PU-008

Dossiers des propriétaires de logements isolés à la MIUF

Description : Ce fichier a été créé dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la mousse isolante d'urée-formaldéhyde. Les renseignements qu'il renferme comprennent des données sur la personne et sur la propriété, telles que le nom du propriétaire et ses adresses, des renseignements concernant l'installation de la mousse et, lorqu'il y a eu vérification, le nom de la personne qui l'a effectuée.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier sert à administrer le Programme d'aide aux propriétaires de logements isolés à la MIUF. Les dossiers sont classés selon le numéro d'identification et sont conservés à l'administration centrale à Hull (Québec). Pour accéder aux données contenues dans ce fichier, il faut indiquer le nom de la personne ou son numéro d'identification.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront détruits après la résolution des cas.

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/SEC-175
Numéro d'enregistrement du SCT : 002109

CONSOMMATION ET CORPORATIONS CANADA

MCC/P-PU-009

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations.

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/SEC-180

Numéro d'enregistrement du SCT : 001874

Direction générale, finances et administration

MCC/P-PU-010

Dossier des comptes de dépôts

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux personnes et aux entreprises ayant périodiquement recours aux services du Ministère.

Catégorie de personnes : Grand public et entreprises.

But : Ce fichier fait office de dossier comptable pour les personnes et entreprises qui désirent payer à l'avance les services fournis par le Ministère.

Usages compatibles : Ce fichier indique également si des fonds suffisants sont disponibles avant la prestation d'un service.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés en ordre numérique, par numéro de compte pour fins d'accès à ces renseignements. L'administration centrale conserve les dossiers pendant six ans.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000118

MCC/P-PU-015

Paiement pour contrats de services avec des particuliers

Description : Ce fichier renferme les curriculum vitae et les contrats de particuliers employés en vertu d'un contrat de service.

Catégorie de personnes : Particuliers employés en vertu d'un contrat de service.

But : Ce fichier fait office de dossier de la rénumération et des avantages versés à des particuliers employés en vertu d'un contrat de service.

Usages compatibles : Vérifications ultérieures effectuées par le vérificateur général.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés en ordre numérique. L'administration centrale conserve les dossiers pendant six ans.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000119

Bureau de la consommation

Direction des services de gestion

MCC/P-PU-020

Réclamations de la Couronne ou celles adressées à la Couronne (accidents de véhicules motorisés)

Description : Ce fichier contient les rapports d'accidents impliquant des employés du Ministère et le public, préparés par les forces policières et les surveillants, les déclarations des employés du Ministère à cet égard ainsi que les décisions du ministère de la Justice quant à la responsabilité encourue.

Catégorie de personnes : Grand public et employés du Ministère.

But : Ce fichier a pour objet de réunir toutes les données pertinentes aux accidents en vue d'établir la responsabilité encourue et de régler les réclamations.

Usages compatibles : Il sert aussi à des fins d'analyse qui ont pour but de déterminer les causes fréquentes d'accidents et d'établir des programmes de formation visant à les éliminer.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans dans les cinq bureaux régionaux après que les réclamations sont réglées.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000120

Direction de la sécurité des produits

MCC/P-PU-025

Rapports et évaluation sur les blessures et les accidents au Canada (REBAC)

Description : Ce fichier continent le numéro de dossier, le nom de l'institution hospitalière, l'âge de la victime, la date d'admission, le nombre de journées d'hospitalisation, la nature et la cause de la blessure, le lieu de l'accident, le dénouement et le produit en question.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a été créé pour la faciliter l'établissement des priorités au sein de la Direction de la sécurité des produits. Il est utilisé pour la recherche de données interne et externe et pour des publications.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans.

Numéro APC : 78-005

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCO-070

Numéro d'enregistrement du SCT : 002110

Direction de la politique et des services en consommation

MCC/P-PU-021

Demandes d'aide et plaintes des consommateurs

Description : Ce fichier contient des plaintes et des demandes de renseignements au sujet de biens et services et des résultats d'interventions, des solutions et des réponses.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Les renseignements ont été compilés afin d'aider les requérants à obtenir des solutions à certains problèmes.

Usages compatibles : Les renseignements relatifs à la plainte et l'identité du plaignant sont remis aux gouvernements provinciaux ou à des entreprises selon le cas, afin de faciliter la solution du conflit.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fin de l'année financière, après quoi, les dossiers sont détruits.

Numéro APC : 78-005

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCO-031

Numéro d'enregistrement du SCT : 001873

MCC/P-PU-026

Dossiers concernant la cession du droit au remboursement en matière d'impôt

Description : Le fichier contient des relevés des transactions lors de remboursements soumis par les escompteurs, les plaintes de même que des renseignements relatifs à leur vérification ainsi qu'à leur traitement. Il contient les noms, adresses et numéros d'assurance sociale (obtenus en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*) des personnes ayant recours aux services d'escompteurs, de même que l'année et le montant du remboursement. Il contient aussi les noms, numéros d'identification, adresses et numéros de téléphone des escompteurs. Les renseignements sont classés sous les rubriques suivantes : escompteurs, province, année.
But : Le but de ce fichier est d'administrer et d'appliquer la *Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt*.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier est requise afin d'administrer la Loi. Elle est partagée avec l'Alberta, le Manitoba, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard, le Yukon, Revenu Canada Impôt et la Gendarmerie royale du Canada.
Normes de conservation et de destruction : La période de rétention est d'un minimum de quatre ans et varie selon le sujet.
Numéro APC : 78-005
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/RCO-046
Numéro d'enregistrement du SCT : 001945

Bureau des corporations et de la politique législative

Direction des faillites

MCC/P-PU-030

Système central d'inscription des données

Description : Ce fichier constitue le répertoire principal de toutes les procédures de faillite au Canada. Il comprend les renseignements suivants : données personnelles ou commerciales telles que les nom et l'adresse, l'actif et le passif, les noms des syndics, les dates des premières assemblées de créanciers, les dates de libération des faillis et des syndics responsables de la masse de faillite et les dividendes payés. Le fichier contient également les noms des dirigeants ou des administrateurs de sociétés faillies.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier facilite le contrôle des faillites et les vérifications effectuées par les syndics.
Usages compatibles : Les dossiers sont classés par ordre alphabétique selon le nom de l'individu et par ordre numérique pour les sociétés portant un numéro matricule. Le répertoire est à la disposition du public dans les 15 bureaux des faillites à travers le Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 25 ans après la libération du syndic. Les dossiers remontant à 1923 sont conservés sur fiches à la Direction des faillites situées à l'administration centrale à Hull (Québec).
Numéro APC : 78-005
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 000121

MCC/P-PU-035

Dossiers relatifs aux vérifications et aux enquêtes en matière de faillite

Description : Ce fichier contient les noms des personnes qui font l'objet d'une plainte ou d'une enquête, la plainte initiale ou la plainte de vérification à effectuer, les rapports d'enquêtes de la Gendarmerie royale du Canada, les résultats d'enquêtes, les jugements rendus ainsi que les amendes ou les peines d'emprisonnement imposées par les tribunaux. Le nom de l'individu et le numéro spécial de l'enquête sont requis pour accéder aux renseignements contenus dans ce fichier.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a été créé pour faciliter le contrôle de la régularité de toute procédure engagée en vertu de la *Loi sur la faillite* et ce, aussi bien avant qu'après la déclaration de faillite.
Usages compatibles : Il permet de contrôler l'état, les résultats et les retards de vérifications et d'enquêtes effectuées par le personnel de la Direction des faillites et d'enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada en vertu de la *Loi sur la faillite*.
Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Les dossiers d'enquêtes terminées sont conservés sur microfiches par ordre alphabétique et numérique à l'administration centrale; les bureaux situés dans les régions où les enquêtes ont été menées en gardent également une copie. Les microfiches sont conservées pour une période de vingt ans après que l'enquête est terminée.
Numéro APC : M19-84
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 000122

MCC/P-PU-040

Syndics de faillite

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs à l'émission initiale d'une licence de syndic, aux renouvellements de licence, aux prolongements de licence, à toute restriction s'attachant à une licence et à tout retrait de licence. Il comporte également des renseignements personnels sur chaque syndic tels que études, portefeuille financier, situation professionnelle, détails de l'enquête concernant sa réputation menée avant l'émission de toute licence ainsi que toute plainte portée contre l'individu.
Catégorie de personnes : Syndics de faillites.
But : Ce fichier a pour objectif d'offrir un répertoire de données compilées dans le but de l'émission de licences aux syndics de faillites.
Usages compatibles : Il sert à évaluer les qualifications des syndics postulants.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées au Ministère jusqu'au moment où les licences de syndic ne sont plus accordées ou renouvellées en vertu de l'article 5-3B de la *Loi sur les faillites*.
Numéro APC : 78-005
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 000123

MCC/P-PU-045

Dossiers relatifs au contrôle de l'actif de la faillite

Description : Chaque dossier contient des renseignements concernant les cessions ou déclarations sous serment les accompagnant, les propositions concordataires ou les ordonnances de séquestre, selon le cas, les certificats de nomination de syndic par le séquestre officiel, le bilan, l'examen du séquestre officiel, le procès-verbal de la première assemblée des créanciers, toute garantie déposée conformément à l'article 12 de la *Loi sur la faillite*, les licences ou les ordonnances émises par le séquestre officiel et par la Cour, les procès-verbaux des assemblées des inspecteurs, l'état des recettes et déboursés et tout document concernant la masse de la faillite. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* afin de permettre au syndic de gérer l'actif. Le nom des personnes et les numéros de dossiers sont requis pour avoir accès aux renseignements.
Catégorie de personnes : Grand public et syndics.
But : Ces dossiers contiennent l'information nécessaire à la saine administration de tous les actifs en vertu de la *Loi sur la faillite*.
Usages compatibles : Les dossiers sont classés par ordre numérique relatif au contrôle de l'actif de la faillite et servent de source de renseignements au système central d'inscription des données. Les renseignements sont transmis à la GRC afin d'assurer le respect des lois et à Revenu Canada (Impôt) pour des fins administratives.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant 5 ans après la libération du syndic.
Numéro APC : 78-005

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 000124

MCC/P-PU-050
Demandes retirées ou refusées
Description : Le fichier constitue un répertoire décentralisé de toutes les demandes de référer des faillites de consommateurs au secteur privé auxquelles on n'a pas donné suite pour une raison ou une autre.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ces demandes sont conservées uniquement au bureau où la demande a été présentée afin d'offrir un meilleur service aux personnes qui nécessiteraient la prestation de service de faillites advenant un changement dans leur situation. Le nom de la personne est requis pour avoir accès à ces renseignements.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont classées par ordre alphabétique. Elles sont traitées de façon confidentielle et conservées pour une période de deux ans suivant leur fin.
Numéro APC : 78-005
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 000125

Direction des brevets

Les dossiers suivants sont conservés à l'administration centrale seulement.

MCC/P-PU-055
Répertoire des inventeurs et des déposants

Description : Ce fichier renferme des renseignements relativement à tous les inventeurs qui ont déposé une demande de brevet, notamment les noms des inventeurs et des déposants, les titres des inventions, les dates de dépôt des demandes et les numéros de série. Les dossiers sont disposés en ordre alphabétique.
Catégorie de personnels : Grand public.
But : Ce fichier sert également à repérer les documents antérieurs pertinents et les demandes correspondantes de brevets étrangers lors de la réception de nouvelles demandes. Le nom de l'inventeur ou du déposant est requis pour accéder aux renseignements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont classés par ordre alphabétique. Les données de ce fichier seront disponibles jusqu'à la fin du programme. Les dossiers sont conservés pendant une période de 17 ans et sont ensuite acheminés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 78-005
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-100
Numéro d'enregistrement du SCT : 002111

MCC/P-PU-060
Fiches des inventeurs, des cessionnaires et des brevets
Description : Le fichier comprend un répertoire des noms des individus ou des entreprises qui ont soit inventé, acquis par cession, ou obtenu des brevets pour des inventions en vertu du Programme des brevets. Les données incluent les noms des inventeurs, cessionnaires ou propriétaires de brevet, les titres des inventions, les numéros de série des brevets et les numéros d'enregistrement des cessions.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier constitue un répertoire complet des individus ou des entreprises qui ont inventé, acquis par cession ou obtenu des brevets pour des inventions.
Usages compatibles : Le fichier sert également à vérifier les numéros de brevet d'individus ou d'entreprises.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés à l'administration centrale. Ils sont microfilmés 50 ans après l'émission du brevet.
Numéro APC : M15-71
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-100
Numéro d'enregistrement du SCT : 000126

MCC/P-PU-065
Registre des agents de brevets
Description : Ce fichier comprend les noms des agents de brevets accrédités, leur adresse et leur numéro d'enregistrement au Bureau canadien des brevets.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier constitue un répertoire alphabétique de toutes les personnes autorisées à traiter avec le Bureau canadien des brevets.
Usages compatibles : Il permet de conserver une liste à jour des individus reconnus comme agents de brevets. Le public peut consulter ce fichier.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique et conservés à l'administration centrale. Ils sont conservés pour une période de dix ans suivant la fin de la correspondance ou s'il n'y a pas de renouvellement de l'enregistrement.
Numéro APC : 78-005
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-100
Numéro d'enregistrement du SCT : 002112

MCC/P-PU-070
Dossiers des agents de brevets
Description : Ce fichier, établi en vertu du Programme des brevets, renferme des notes biographiques relatives à toutes les personnes accréditées à titre d'agents de brevets auprès du Bureau canadien des brevets. Les données comprennent les documents relatifs à la demande et les renseignements personnels à l'appui, tels la scolarité, les emplois antérieurs et autres titres, les résultats d'examens de brevets, les plaintes et la documentation connexe.
Catégorie de personnes : Agents de brevets.
But : Ce fichier est la source officielle de renseignements quant aux antécédents de tous les agents de brevets accrédités.
Normes de conservation et de destruction : Ces données sont conservées en ordre numérique, par numéro d'enregistrement, au Ministère, pour une période de dix ans suivant la fin de la correspondance ou s'il n'y a pas renouvellement de l'enregistrement.
*Numéro APC :*78-005
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-100
Numéro d'enregistrement du SCT : 002113

Direction du droit d'auteur et des dessins industriels

MCC/P-PU-075
Répertoire des demandes d'enregistrement de droit d'auteur
Description : Ce fichier se compose de fiches portant le nom et l'adresse de l'auteur de la demande, le titre et la nature de l'oeuvre qui fait l'objet de la demande, et le numéro de la demande.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier, établi en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*, donne accès au registre du droit d'auteur en fonction du nom de l'auteur de la demande.
Normes de conservation et de destruction : Ce fichier comprend les enregistrements de droits d'auteur de 1841 à ce jour. Ces données sont conservées à l'administration centrale pour une période de 150 ans suivant l'enregistrement.
Numéro APC : M-14-79
Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 000127

CONSOMMATION ET CORPORATIONS CANADA

MCC/P-PU-080

Répertoire des enregistrements de dessins industriels

Description : Ce fichier renferme les enregistrements de dessins industriels effectués depuis 1861.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier, établi en vertu de la *Loi sur les dessins industriels*, permet au public d'accéder au registre.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont classés par ordre alphabétique et sont conservés à l'administration centrale pour une période de 50 ans suivant l'enregistrement.

Numéro APC : 78-005

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-095

Numéro d'enregistrement du SCT : 002114

MCC/P-PU-085

Répertoire des enregistrements des marques du bois

Description : Ce fichier renferme les enregistrements des marques du bois.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier, établi en vertu de la *Loi sur le marquage du bois*, constitue un répertoire public des marques du bois.

Normes de conservation et de destruction : Les enregistrements sont classés par ordre alphabétique et conservés au Ministère pour une période de 50 ans suivant l'enregistrement.

Numéro APC : 78-005

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-095

Numéro d'enregistrement du SCT : 002115

Direction des marques de commerce

MCC/P-PU-090

Registre des agents de marques de commerce

Description : La Direction des marques de commerce conserve un registre des agents de marques de commerce depuis 1954. On y retrouve les numéros d'enregistrement, les noms, les adresses, la nationalité et les dates par ordre alphabétique.

Catégorie de personnes : Grand public et agents des marques de commerce.

But : Ce registre sert à vérifier l'enregistrement et à fournir l'adresse aux fins de correspondance.

Usages compatibles : Le fichier constitue également la source historique officielle de renseignements relativement aux agents de marques de commerce. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer le nom ou le numéro d'enregistrement de l'agent des marques de commerce.

Normes de conservation et de destruction : Ces données sont conservées pendant une période de deux ans suivant la date de la dernière correspondance relative au défaut de ré-enregistrement.

Numéro APC : 78-005

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-105

Numéro d'enregistrement du SCT : 00128

MCC/P-PU-091

Système de renseignements sur les marques de commerce

Description : Ce fichier renferme des registres contenant des renseignements relatifs aux marques de commerce enregistrées au Canada tels le nom de l'entreprise, la marque de commerce, la marchandise, les services ainsi que la date d'utilisation.

Catégorie de personnes : Les individus qui soumettent une demande d'enregistrement d'une marque de commerce, les détenteurs de marques de commerce, les agents de marques de commerce ainsi que les utilisateurs enregistrés.

But : Ce fichier permet au public d'accéder aux renseignements relatifs aux marques de commerce enregistrées au Canada. Il permet aussi au détenteur d'un produit, de même qu'à la Direction des marques de commerce de déterminer si une marque de commmerce ou sa vignette sont déjà enregistrées ou peuvent être enregistrées.

Usages compatibles : Les renseignements sont enregistrés après que la marque de commerce a été enregistrée. La feuille d'enregistrement est complétée par le personnel et insérée dans le registre des marques de commerce. Avant de consulter le registre, la recherche s'effectue dans les fiches. Tous les renseignements sont offerts au public.

Normes de conservation et de destruction : La Section des archives historiques des Archives nationales du Canada conserve une copie du fichier sur papier. Une copie sur microfilm est conservée au Ministère jusqu'à ce que cela ne soit plus sous sa responsabilité en vertu des règlements sur les marques de commerce, un minimum de 15 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-105

Numéro d'enregistrement du SCT : 001872

Direction des corporations

MCC/P-PU-092

Rapports des déclarations d'initiés

Description : Le fichier contient les noms et les adresses d'individus, la (les) société(s), les titres par lesquels l'individu ou la société est considéré comme initié, la désignation, le montant, ainsi que le contrôle des valeurs mobilières de la société en question. Les renseignements personnels sont déposés et classés dans un dossier portant le nom de la société.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ces renseignements sont obtenus en conformité avec les exigences de la *Loi sur les sociétés commerciales canadiennes*.

Usages compatibles : Un sommaire des renseignements recueillis est publié dans le *Bulletin des sociétés canadiennes*. Le public peut obtenir sur demande des copies des rapports aux dossiers.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pour un minimum de six ans.

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-090.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001946

MCC/P-PU-093

Avis des administrateurs de sociétés

Descriptions : Le fichier contient les noms des personnes qui occupent ou ont cessé d'occuper les fonctions d'administrateurs de chambres de commerce ou de sociétés en vertu de la *Loi sur les sociétés commerciales canadiennes* et de la *Loi sur les corporations canadiennes* (partie II). Les noms et adresses résidentielles des administrateurs sont offerts au public grâce au Système intégré d'information sur les sociétés (SIIS). Des copies de la banque de données SIIS sont disponibles au grand public soit sous forme de microfiche soit par la voie des maisons d'édition électronique. Des copies des avis déposés sont disponibles au grand public sur demande. D'autres renseignements sont disponibles au dossier de la société.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Les renseignements sont obtenus en vertu des exigences de la *Loi sur les sociétés commerciales canadiennes*.

Normes de conservation et de destruction : Les normes des sociétés dissoutes sont présentement en train d'être révisées. Tous les dossiers sont conservés pour un minimum de six ans.

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/BCR-090

Numéro d'enregistrement du SCT : 001947

Bureau du perfectionnement des ressources humaines et de l'organisation

Direction des services ministériels et de la recherche

MCC/P-PU-125

Enquêtes — consommateurs

Description : Ce fichier renferme les opinions des consommateurs sur le degré de pertinence des programmes du MCC par rapport à leurs besoin et sur la façon dont ces programmes ont affecté leur comportement et leurs attitudes.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a été établi pour permettre d'obtenir de l'information sur la pertinence des programmes du MCC et le degré de réalisation des objectifs de ces programmes tels qu'ils sont perçus par leurs différents groupes cibles, parmi lesquels on retouve les consommateurs. Les résultats de ces enquêtes fourniront des données qui aideront la Direction des services ministériels et de la recherche à évaluer la pertinence et les répercussions des programmes du MCC ainsi que le degré de réalisation des objectifs de ceux-ci.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans.

Numéro APC : 78-005

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/PRO-150
Numéro d'enregistrement du SCT : 002119

MCC/P-PU-130

Enquêtes — représentants d'entreprise

Description Ce fichier renferme les opinions des représentants d'entreprise relativement à l'opportunité d'entreprendre des activités qui découlent du mandat du MCC et des renseignements qui permettront de déterminer dans quelle mesure les activités du MCC ont affecté la conduite des affaires au Canada et promu l'existence d'une économie concurrentielle et d'un marché intègre. Les enquêtes fourniront aussi des données relativement aux coûts et aux avantages qui découlent des différents programmes du MCC.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a été établi pour permettre d'obtenir de l'information sur la pertinence du MCC et le degré de réalisation des objectifs de ces programmes tels qu'ils sont perçus par leurs différents groupes cibles, parmi lesquels on retrouve tous les types d'entreprises des différents secteurs de l'économie.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'au moins deux ans.

Numéro APC : 78-005

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/PRO-150
Numéro d'enregistrement du SCT : 002120

MCC/P-PU-135

Demandes d'emploi (nouveau)

Description : Ce fichier sert à maintenir un inventaire des demandes d'emploi présentées au Ministère. Les dossiers comprennent les demandes dûment remplies, les lettres et les curriculum vitae des personnes intéressées à travailler au ministère.

Catégorie de personnes : Personnes demandant un emploi auprès du Ministère.

But : Le fichier sert à l'étude des demandes d'emploi présentées au Ministère, lorsqu'un poste devient disponible.

Normes de conservation et de destruction: Les dossiers sont conservés pendant six mois et sont ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002559

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Bureau de la consommation

Demandes de renseignements

Cette catégorie comprend les demandes de renseignements concernant les lois suivantes qui sont administrées en tout ou en partie par le Ministère : *Loi sur les normes des produits agricoles du Canada; Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation; Loi sur l'inspection de l'électricité et du gaz; Loi sur l'inspection du poisson; Loi des aliments et drogues; Loi sur les produits dangereux, Loi sur la marque de commerce nationale et l'étiquetage exact; Loi sur le poinçonnage des métaux précieux; Loi sur l'étiquetage des textiles; Loi sur les poids et mesures.*

Cette catégorie renferme des dossiers relatifs aux établissements qui ont fait l'objet d'une inspection en accord avec des dispositions contenues dans les lois ci-haut mentionnées. Elle contient des rapports d'inspection et d'incident, des plaintes, des lettres d'avertissement et autre genre de correspondance et des rapports de poursuites. Les noms des individus qui sont propriétaires uniques d'entreprises apparaissent dans les dossiers. Ces dossiers sont conservés pendant plusieurs années afin de faciliter l'établissement des calendriers d'inspection et de contrôler le degré d'observance des règlements adoptés en vertu des lois dont la mise en application relève du Ministère.

Bureau de la politique de concurrence

Enquêtes, plaintes et recherches

Cette catégorie comprend tous les documents concernant l'application et le contrôle d'application de la *Loi relative aux enquêtes sur les coalitions* et de la *Loi sur la concurrence*, incluant la publicité trompeuse. La documentation peut avoir trait à la législation en général ou à toute catégorie de produits ou de services. Le classement est en majeure partie établi en fonction des codes de la classification type des industries; l'industrie ou la société concernée est l'indicatif de référence utilisé aux fins de l'extraction des données. Le courrier d'arrivée (tel que des plaintes et des demandes de renseignements ainsi que des renseignements obtenus du Centre d'information de la police canadienne, du ministère de la Justice américain et des autorités anti-trust de l'OCDE) qui fait l'objet de renvois limités et d'un enregistrement, peut renfermer des renseignements personnels. Lorsqu'une telle information existe dans les dossiers, c'est en rapport avec le mandat et les objectifs du programme. En conséquence, la possibilité d'avoir accès à des renseignements personnels est limitée. Les renseignements personnels dont dispose le Bureau peuvent être transmis à des ministères et des organismes fédéraux ou provinciaux pour assurer un service adéquat à la personne concernée.

Direction des faillites

Dividendes non réclamés et fonds non distribués

Cette catégorie renferme des dossiers relativement à l'article 125 de la *Loi sur la faillite*, en vertu duquel le Surintendant détient en fidéicommis tous les fonds à verser aux créanciers qui, pour quelque raison que ce soit, n'ont pas été réclamés par les créanciers. De plus, selon les même dispositions de la Loi, le Surintendant reçoit tous les fonds dont la distribution aux créanciers par le syndic ne pourrait se faire d'une mainière économique. Ce fonds comprend également les fond dont le syndic prend possession mais qui ne font pas partie de l'actif de la faillite. Les fonds reçus dans ces deux comptes sont

enregistrés sous le nom de la faillite concernée et toute personne pouvant fournir une pièce justificative appropriée peut consulter ces données.

Direction générale de la propriété intellectuelle

Demandes au Service de l'information technologique (nouveau)

Cette catégorie renferme les noms, adresses et numéros de téléphone des inventeurs et entrepreneurs qui ont soumis une demande d'information technologique. On y trouve aussi les renseignements relatifs à la demande, son objet et le champ d'intérêt précis. Le but du Service est de fournir une recherche technologique permettant de participer au développement de produits et procédés nouveaux et améliorés et ainsi éviter le double emploi de la recherche et du développement. Les demandes sont reçues par l'intermédiaire d'agences tels les conseils provinciaux de recherche et les dossiers sont classés par agence et non par nom d'individu. Les demandes sont conservées pour un minimum de deux ans.

Bureau du perfectionnement des ressources humaines et de l'organisation

Listes d'envoi (nouveau)

Cette catégorie contient les noms et les adresses des personnes qui ont demandé ou qui reçoivent des renseignements ainsi que des publications au sujet des programmes et des activités du Ministère. Ces listes permettent à tous les bureaux de remettre des renseignements concernant leurs mandats aux personnes intéressées. Les listes sont conservées au moins deux ans et sont constamment mises à jour .

Évaluation des programmes (nouveau)

Cette catégorie contient des données recueillies auprès des employés pour les études reliées à l'évaluation des programmes du Ministère. L'ensemble des données sert à appuyer les évaluations des programmes, l'analyse des politiques et le développement des programmes. Toutes les données sont conservées à l'administration centrale et les dossiers de chaque étude sont conservés au moins deux ans. Les dossiers ne sont récupérables que par étude d'évaluation de programme. Les noms des individus ne sont pas conservés.

Secrétariat du Ministère

Correspondance ministérielle

Cette catégorie de renseignements inclut la correspondance d'organismes externes ainsi que de particuliers, sous la forme de demandes de renseignements, de plaintes, d'opinions et d'autres soumissions semblables concernant une large variété de questions relevant de Consommation et Corporations Canada, et dans laquelle des renseignements ont été fournis par les correspondants. Ces renseignements peuvent être obtenus seulement si une description précise du nom, de la date de la correspondance et du sujet est présentée; les renseignements ne peuvent pas être extraits par le biais de coordonnées personnelles. La durée de conservation de cette catégorie de renseignements est déterminée par les plans d'élimination de documents s'appliquant à chaque type de dossier.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Consommation et Corporations Canada
Place du Portage, Phase I
23e étage, aire 8
50, rue Victoria
Hull (Québec)
K1A 0C9

FICHIERS CENTRAUX

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale :

MCC/P-CE-701

Dossiers en matière de conflits d'intérêts

Descriptions : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux activités privées, aux biens et aux exigibilités des personnes visées par le Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat. Le numéro d'assurance sociale est recueilli en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* auprès des individus pour lesquels le sous-registraire général adjoint doit communiquer certains revenus directement à Revenu Canada (Impôt) tel que requis par le Code.

Catégorie de personnes : Les lieutenants-gouverneurs, les ministres, leur personnel exclu, les secrétaires parlementaires, les personnes nommées par le gouverneur en conseil et toutes les personnes nommées à une charge à plein temps par un ministre qui sont ou ont été assujettis au Code.

But : Le fichier a pour objet de réunir de l'information relative à la mise en application du Code régissant la conduite des titulaires de charges publiques en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat.

Usages compatibles : Les données peuvent servir à établir des précédents dans la mise en application des directives en matière de conflits d'intérêts et de l'après-mandat et à extraire une partie des renseignements qui seront versés et maintenus dans un registre public tel qu'énoncé dans le Code.

Normes de consevation et de destruction : Les données sont en général conservées pour une période de deux ans après que la personne a cessé d'être visée par le Code, selon le plan 5 des Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : MCC/SRG-165

Numéro d'enregistrement du SCT : 000130

FICHIERS PARTICULIERS

MCC/P-PE-802

Primes d'encouragement (nouveau)

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et des programmes propres au Ministère. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports complétés concernant le programme de prime.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans et sont ensuite détruits.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002561

MCC/P-PE-803
Programme d'affectations ministérielles (nouveau)
Description : Ce fichier contient les demandes des employés du Ministère intéressés à une affectation temporaire. Les dossiers contiennent les formulaires de demande et d'affectation dûment remplis, le curriculum vitae ainsi que l'évaluation de rendement la plus récente des employés.
Catégorie de personnes : Employés qui cherchent une affectation temporaire.
But : Ce fichier sert à jumeler les employés aux affectations disponibles.
Usages compatibles : Le Ministère partage des renseignements relatifs au détachement et à l'affectation avec le Bureau du contrôleur général, le ministère des Finances, Investissement Canada, Industrie, Sciences et Technologie, Affaires extérieures, le Conseil du Trésor, Santé et Bien-être social, Transports Canada, Emploi et Immigration, Approvisionnements et Services et Statistique Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des candidats sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits. Les dossiers des employés qui ont obtenu une affectation sont conservés pour un an après la date finale de l'affectation. L'employé sera informé du versement à son dossier personnel de tout renseignement relié à son affectation. Tout renseignement en double exemplaire sera détruit.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002560

MCC/P-PE-804
Cartes de voyage personnelles en Route (nouveau)
Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de cartes en Route.
Catégorie de personnes : Employés du Ministère.
But : Ce fichier sert à fournir une carte de crédit personnelle parrainée par le gouvernement aux employés qui voyagent fréquemment afin d'acquitter des frais de voyage.
Usages compatibles : Les rapports d'activité mensuels sont utilisés afin de déterminer si les paiements sont effectués à la date d'échéance. Ils sont aussi utilisés dans le but d'identifier les comptes sérieusement en retard lorsqu'enRoute demande de l'aide dans le recouvrement d'un compte.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires de demandes sont conservés pour deux ans après le dernier usage de la carte.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002562

FICHIERS ORDINAIRES

Étant donné que les dossiers sont conservés à l'administration centrale et dans les régions, les employés actuels sont priés de communiquer avec leur surveillant ou l'agent local du personnel.

MCC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000131

MCC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000132

MCC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000133

MCC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000134

MCC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000135

MCC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000136

MCC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000137

MCC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000138

MCC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000139

MCC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000140

MCC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000141

MCC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000142

MCC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000143

MCC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000144

MCC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000145

MCC/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000146

MCC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000147

MCC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000148

MCC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000149

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été transférés aux Archives nationales du Canada :

MCC/P-PE-801	Sondage — questionnaire sur les relations de travail

Chapitre 62

CONSTRUCTION DE DÉFENSE CANADA

Historique

La Construction de défense (1951) Limitée est une société de la Couronne, selon la définition donnée à la partie VII de la *Loi sur l'administration financière*, où son nom figure à l'annexe C, partie I de l'annexe I. Elle est chargée de l'attribution des marchés et de la supervision des principaux travaux de construction et d'entretien effectués pour le compte du ministère de la Défense nationale. La Société est aussi connue sous le nom de Construction de Défense Canada. Cette Société est responsable devant le Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Défense nationale.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation des fichiers fédéraux doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le Directeur du Personnel
Construction de défense (1951) Limitée
Edifice SBI, 11e étage
2323, promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0K3
(613) 998-9539

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CDL/P-PU-005
Dossiers des contrats sur les travaux de construction, de réparations et d'entretien

Ce fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et il renferme les données suivantesEéD: une demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la formule d'offres et les documents connexes, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques, la correspondance, les documents d'approbation des dessins d'atelier, les certificats autorisant l'usage d'un produit autre que celui dont il est fait mention dans le contrat, les formules d'avis d'achèvement et le dernier paiement. Ce fichier renferme également les documents contractuels et il sert ainsi de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'entrepreneur et la Construction de la défense soient effectuées conformément aux clauses du contrat. Il est possible de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles pourront être consultés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après le contrat.

CDL/P-PU-010
Dossiers des contrats d'experts-conseils

Le fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat et il renferme les données suivantes : une demande de contrat du ministère de la Défense nationale, la correspondance sur les négociations contractuelles, les contrats, les rectificatifs, les demandes de paiement périodiques et autres pièces de correspondance. Ce fichier renferme également les documents contractuels et il sert ainsi de référence afin de s'assurer que toutes les transactions entre l'expert-conseil et la Construction de la défense soient effectuées conformément aux clauses du contrat. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Seuls les contrats passés avec des entreprises individuelles peuvent être consultés. Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans après le contrat.

CDL/P-PU-015
Dossiers de renseignements non sollicités

Le fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements soumis par les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs au sujet des services qu'ils dispensent ou des produits qu'ils fabriquent. On y retrouve les données suivantes : des brochures précisant l'expérience et le nom des principaux directeurs et des employés de l'entreprise, y compris les projets terminés, des lettres donnant des informations connexes, des brochures sur les produits ou l'équipement ouvrés. Les données du fichier sont réservées à l'usage de la Construction de la défense. Il est permis de consulter le fichier sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une autorisation valable. Les dossiers sont gardés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou annulés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

CDL/P-PE-801
Conflits d'intérêts

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés de Construction de la défense.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000693

CONSTRUCTION DE DÉFENSE CANADA

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale :

CDL/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section I!).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000681

CDL/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000682

CDL/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000683

CDL/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000684

CDL/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000685

CDL/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000686

CDL/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000687

CDL/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000688

CDL/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000689

CDL/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000690

CDL/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000691

CDL/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000692

CDL/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000694

CDL/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000695

Chapitre 63

CORPORATION COMMERCIALE CANADIENNE

Historique

Société de la Couronne fondée en 1946, la Corporation commerciale canadienne (CCC) est la propriété exclusive de l'État canadien. Elle rend compte de ses activités au Parlement, par l'intermédiaire du ministre du Commerce extérieur, Affaires extérieures Canada. Le rôle de la Corporation consiste à collaborer au développement du commerce entre le Canada et d'autres pays. Le conseil d'administration de la Corporation se compose de chefs d'entreprises canadiennes et de hauts fonctionnaires ainsi que du président de la Corporation.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Corporation commerciale canadienne
50, rue O'Connor, 11e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0S6
(613) 996-0034

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de renseignements à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

COC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001201

COC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001202

COC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001203

COC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001204

COC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001205

COC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001206

COC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001207

COC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001208

COC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001209

COC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001210

COC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement de SCT : 001211

COC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001212

COC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001213

COC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001214

Chapitre 64

CORPORATION DU CENTRE NATIONAL DES ARTS

Historique

La Corporation du Centre national des Arts a pour objet de diriger et de maintenir le Centre, de développer les arts d'interprétation dans la région de la Capitale nationale et d'aider le Conseil des Arts du Canada à développer les arts d'interprétation ailleurs au Canada.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers suivants sont situés aux bureaux du Centre national des Arts dans la région de la capitale nationale. Toute demande de renseignements à ce sujet doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le directeur général adjoint
Corporation du Centre national des Arts
(C.P. 1534, succursale B)
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

CNA/P-PU-005
Dossiers des commandes par courrier

Ce fichier permet de tenir les dossiers des commandes par courrier, des ventes à des groupes et à des étudiants et des commandes par téléphone. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de siège et les prix. Ce fichier sert à attribuer correctement les sièges et à déterminer les sièges disponibles pour la vente en général. Ces dossiers sont détruits après deux mois.

CNA/P-PU-010
Abonnements au guichet

Ce fichier permet de conserver les dossiers d'abonnements au guichet. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des abonnés ainsi que des renseignements sur les cartes de crédit, les numéros de siège et les prix. Ce fichier sert à attribuer correctement les sièges et à déterminer les sièges disponibles pour la vente en général. Les dossiers sont conservés pendant un an.

CNA/P-PU-015
Orchestre : dossiers des chanteurs

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les chanteurs qui ont déjà travaillé avec l'Orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des chanteurs ainsi que des renseignements sur les auditions et la correspondance. Ce ficher sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-020
Orchestre : dossiers des artistes invités

Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur des artistes invités qui ont déjà travaillé avec l'Orchestre du Centre national des Arts ou qui sont disposés à le faire. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que des renseignements sur leurs talents particuliers et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-025
Orchestre : dossiers des musiciens

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les musiciens qui ont déjà passé une audition pour être engagés par l'Orchestre du Centre national des Arts. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des musiciens ainsi que la correspondance et indique leur formation et leurs talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources à utiliser lorsqu'il survient une vacance dans l'Orchestre. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-030
Dossier des artistes lyriques

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont passé une audition pour être engagés par le département du Festival. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que la correspondance et indique leurs talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-035
Dossiers des éclairagistes

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les spécialistes auxquels il est possible d'avoir recours pour des spectacles d'opéra. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ces spécialistes, leurs antécédents professionnels et la correspondance et indique les talents particuliers. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-040
Dossiers des contrats d'artistes

Ce fichier renferme les contrats des artistes ainsi que des renseignements permettant de choisir les interprètes et les artistes qui pourront participer aux futurs spectacles d'opéra. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des artistes ainsi que leurs antécédents professionnels, leurs talents particuliers et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CORPORATION DU CENTRE NATIONAL DES ARTS

CNA/P-PU-045
Dossiers sur la distribution des rôles aux artistes

Ce fichier permet de conserver des renseignements sur les artistes qui ont fait une demande d'emploi au département du Théâtre. Il contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'artiste, le nom des agents, une description des caractères physiques, les talents de l'artiste, son affiliation syndicale, les langues parlées, sa citoyenneté, les dates d'audition, le curriculum vitae, des photographies et la correspondance. Ce fichier sert de répertoire de ressources pour l'élaboration des programmes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-050
Dossiers de stationnement

Ce fichier permet de tenir un dossier des ententes entre le Centre national des Arts, le public et les employés concernant les droits de stationnement au garage du Centre. Il contient le nom, l'adresse du domicile et du bureau, le numéro de téléphone et une description du véhicule. Ce fichier sert à déterminer le nombre de places de stationnement attribuées par mois et à effectuer la conciliation des recettes. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

CNA/P-PU-055
Répertoire des candidats

Ce fichier sert à tenir un répertoire des personnes qui postulent un emploi au Centre national des Arts. Il contient la demande d'emploi, les données sur la sélection et l'entrevue, les renseignements personnels, les études et les qualités professionnelles, la préférence quant au lieu de travail, les résultats de l'entrevue et le niveau de qualification. Ce fichier permet de choisir les candidats selon leurs talents et leurs aptitudes, les antécédents professionnels, les études et les renseignements personnels en vue du recrutement, de la présentation et de la nomination à un poste au Centre national des Arts. Les dossiers sont conservés pendant un an à compter de la date de réception de la demande d'emploi.

CNA/P-PU-060
CEGEP — stagiaires

Ce fichier a pour but d'enregistrer le nom des stagiaires des CEGEP, les progrès réalisés et le travail accompli par ces employés temporaires qui obtiennent une formation en cours d'emploi. Ce fichier sert à communiquer les résultats aux CEGEP. Les dossiers personnels (évaluations) sont conservés pendant deux ans.

CNA/P-PU-065
Dossiers des fournisseurs

Ce fichier renferme des données sur les fournisseurs faisant affaire avec le Centre national des Arts. Ce fichier permet de prendre connaissance des possibilités de fournisseurs éventuels. Il contient surtout des renseignements tels qu'une liste des produits, du matériel ou des services principaux que ceux-ci fournissent et les rapports de rendement. Ce fichier a pour but de faciliter la sélection des fournisseurs du Centre national des Arts.

CNA/P-PU-070
Demandes de consultation de dossiers

Ce fichier renferme les formulaires de demande de consultation de leur dossier adressés par des individus, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il sert seulement à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant deux ans. Toute demande doit être envoyée au coordonnateur de la protection des renseignements personnels.

CNA/P-PU-075
Marchés de services professionnels et personnels

Ce fichier a été créé en vue de tenir à jour un dossier sur les personnes avec qui la Corporation a conclu un marché de services professionnels et personnels. Il contient des données de base comme le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les qualifications et les antécédents professionnels.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Corporation du Centre national des Arts
85, rue Albert, bureau 701
Ottawa (Ontario)
K1P 5W1
(613) 996-5051

FICHIERS PARTICULIERS

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale :

CNA/P-PE-801
Travail Canada

Le but de ce fichier est de consigner des renseignements sur les questions de relations de travail qui intéressent les employés du Centre national des Arts, en se conformant aux dispositions du *Code canadien du travail*. Les dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale :

CNA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001767

CNA/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001768

CNA/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001769

CORPORATION DU CENTRE NATIONAL DES ARTS

CNA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001770

CNA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001771

CNA/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001772

CNA/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001773

CNA/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001774

CNA/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001775

CNA/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001776

CNA/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001777

CNA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001778

CNA/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001779

CNA/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001780

Chapitre 65

DÉFENSE NATIONALE

Historique

Le Ministre de la Défense nationale (MDN) dirige et administre les Forces canadiennes et tous les aspects relatifs aux établissements de Défense nationale et ses efforts sont axés sur la défense du Canada. Les Forces canadiennes, en plus de relever du Quartier général de la Défense nationale, se composent de sept grands commandements fonctionnels et d'un commandement à la tête d'une région. Le Ministère est chargé de l'administration de la *Loi sur la pension de retraite des forces canadiennes*, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, de la *Loi sur la Défense nationale* et de la *Loi sur les forces étrangères présentes au Canada*.

Formalités de l'accès à l'information

Toutes les demandes de consultation de dossier pour les fichiers suivants doivent être envoyées au Quartier général à l'adresse indiquée ci-dessous :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Canada)
K1A 0K2

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MDN/P-PU-005

Accidents — matériel mobile

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la responsabilité et les formules de règlement de réclamations. Ces dossiers concernent le personnel civil, militaire et le public en général. On peut les consulter en indiquant les nom et prénoms, la date de l'accident, le numéro d'immatriculation du véhicule du ministère de la Défense nationale en cause et la date du règlement.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes, les employés civils du ministère de la Défense nationale et le public en général.

But : Le fichier contient des renseignements relatifs aux règlements de plaintes déposées contre la Couronne ou d'actions intentées par la Couronne, par suite d'accident de la circulation mettant en cause des véhicules du ministère de la Défense nationale.

Normes de conservation et de destruction : Voici les diverses durées de conservation de dossiers : réclamations inférieures à 100 $ — une année civile après le règlement; réclamations inférieures à 1 000 $ — deux années civiles après le règlement; réclamations supérieures à 1 000 $ — sept années civiles après le règlement; réclamations non réglées, une année après que la prescription légale prend effet. Les dossiers sont ensuite transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/JAG-005

Numéro d'enregistrement du SCT : 000162

MDN/P-PU-010

Réclamations (dommages matériels)

Description : Ce fichier contient l'adresse des requérants, un exposé de la plainte et des modalités de règlements intervenus à la suite de plaintes déposées par des employés civils et des militaires. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant le nom et les prénoms ainsi que l'année de la plainte.

Catégorie de personnes : Les employés civils, les militaires, et le public en général.

But : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées contre la Couronne par suite de dommages matériels.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux années civiles après le règlement des plaintes inférieures à 1 000 $ et pendant sept années civiles après le règlement des plaintes supérieures à 1 000 $. Les réclamations non réglées sont conservées une année après que la prescription légale prend effet. Les dossiers sont ensuite transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada, où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/JAG-010

Numéro d'enregistrement du SCT : 000163

MDN/P-PU-015

Réclamations — blessures corporelles

Description : Ce fichier contient les noms et adresses, un énoncé de la plainte, un relevé des dossiers médicaux, des témoignages, etc., des employés civils et du personnel militaire ainsi que de simples citoyens qui ont déposé une plainte pour blessures corporelles. Il fournit également les noms et adresses, un énoncé de la plainte, des avis, etc., ayant trait aux employés civils et au personnel militaire qui conduisaient des véhicules du Ministère lorsqu'ils ont été impliqués dans des incidents entraînant un litige et exigeant qu'ils soient représentés en cour par des avocats. On peut avoir accès aux dossiers en fournissant son nom et ses prénoms ainsi que l'année de la plainte.

Catégorie de personnes : Les employés civils du ministère de la Défense nationale, les militaires et le public en général.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements relatifs au règlement de plaintes déposées contre la Couronne par suite de blessures corporelles, et aux demandes de services juridiques fournis aux frais de l'État pour des chauffeurs de véhicules du Ministère impliqués dans des litiges criminels ou civils.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après le règlement des plaintes et un an après que la limite obligatoire soit entrée un vigueur, dans le cas des plaintes non réglées. Les dossiers sont alors transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/JAG-010

Numéro d'enregistrement du SCT : 000164

MDN/P-PU-020

Réclamations (Forces de l'OTAN au Canada)

Description : Ce fichier contient les noms et adresses de membres du personnel civil, du personnel militaire et du grand public qui déposent une réclamation pour dommages à leur propriété ou pour blessures, ainsi que des renseignements sur la nature des réclamations, les arrangements pris en vue de leur règlement, etc. On peut avoir accès

aux dossiers du fichier en indiquant ses nom et prénoms et le lieu et l'année de la réclamation.
Catégorie de personnes : Les employés civils du Ministère, les militaires et le public en général.
But : Ce fichier a pour but de documenter les réclamations à la Couronne faites par suite d'incidents où sont en cause les Forces des pays membres de l'OTAN au Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux années civiles à compter de la date du règlement de la réclamation lorsque la demande en dommages-intérêts est pour moins de 1000 $; six années civiles à compter de la date du règlement de la réclamation lorsque la demande en dommages-intérêts est pour plus de 1000 $; et un an à compter de la date d'entrée en vigueur de la prescription légale dans le cas des réclamations non réglées.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/JAG-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000165

Directeur général — recrutement, éducation et instruction

MDN/P-PU-025
Dossiers sur l'enregistrement
Description : Ce fichier contient toutes les demandes d'admission, le curriculum vitae, les résultats des tests d'aptitudes et de qualifications professionnelles des candidats, le registre des décisions rendues par les comités de sélection (acceptation ou rejet) et peut contenir des copies de l'enquête sur l'Emploi des femmes — postes liés aux combats (EFPLC). Ces dossiers servent à des fins administratives et statistiques et sont établis à l'égard d'environ 50 000 candidats chaque année. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer son nom et ses prénoms, son numéro de matricule, l'année où la demande a été présentée, ainsi que l'endroit où est situé le Centre de recrutement et tous les test spécifiques, notamment le test de sélection du personnel navigant s'il y a lieu).
Catégorie de personnes : Les candidats pour l'enregistrement dans les Forces canadiennes.
But : Ce fichier contient, à des fins administratives et statistiques les dossiers de tous les aspirants à une carrière militaire.
Usages compatibles : Les résultats des essais ainsi que les statistiques afférentes à l'EFPLC sont enregistrés dans la banque de données MDN/P-PE-815. Les documents intéressant les candidats reçus sont transférés au fichier particulier (employés) approprié.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des candidats n'ayant pas été retenus sont détruits après deux années civiles.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/REI-375
Numéro d'enregistrement du SCT : 000166

Direction général — personnel (coordination)

MDN/P-PU-030
Protection des renseignements personnels
Description : On y trouve des formules de demande de consultation et de correction des dossiers présentées par des personnes ayant demandé à les consulter et à y faire apporter des corrections et des annotations, ainsi que les réponses données à ces demandes et les renseignements liés à leur traitement. On n'utilise les dossiers du fichier que pour le traitement de demandes de cette sorte et pour faire rapport des demandes reçues chaque année. Pour consulter les dossiers, il faut fournir son nom et ses prénoms, l'année où a été présentée la demande et le numéro de la banque de données.
Catégorie de personnes : Les employés civils du Ministère, les militaires et le public en général.
But : Le fichier constitue un dossier complet sur les demandes se rapportant à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux années.
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/ACP-610
Numéro d'enregistrement du SCT : 000167

MDN/P-PU-035
Loi canadienne sur les droits de la personne — discrimination
Description : Ce fichier contient les plaintes formulées et les demandes de renseignements adressées en vertu de la Partie III de la *Loi canadienne sur les droits de la personne.* Les dossiers du fichier renferment des renseignements sur les griefs soulevés ainsi que les rapports d'enquête de la Commission canadienne des droits de la personne, les analyses de cas, les rapports de conciliation et les procédures judiciaires. Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom au complet de la personne, l'année où le grief a été formulé et le motif du grief.
Catégorie de personnes : Les employés civils du ministère de la Défense nationale, les militaires et le public en général.
But : Les dossiers sont utilisés pour le traitement des griefs et pour déterminer la responsabilité et, au besoin, s'il convient de réviser ou de modifier les politiques et lignes de conduite ministérielles. Ils servent également à la compilation des données statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés dix ans après les dernières formalités administratives. Ils sont ensuite détruits.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/ACP-605
Numéro d'enregistrement du SCT : 000168

Centre de la sécurité des télécommunications

MDN/P-PU-040
Dossiers du renseignement et de la sécurité
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels liés à des aspects délicats des relations internationales du Canada et de ses moyens de défense. Ce fichier est désigné par le gouverneur en conseil comme étant une banque de données qui est exemptée et ce conforme à l'article 18(1) de la *Loi sur les renseignements personnels* basé sur l'article 21 de la Loi.
Catégorie de personnes : Grand public
But : Ces renseignements servent à informer le gouvernement sur des questions touchant aux affaires internationales, à la sécurité et à la défense.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
Fichier non consultable : Oui
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/RMS-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 002052

Division de la recherche et du développement

MDN/P-PU-045
La banque d'information sur les ergonomistes
Description : Ce fichier contient non seulement une liste des ressources disponibles en ergonomie, mais donne également les compétences et l'expérience spécifique de chaque personne inscrite. Les personnes qui désirent avoir accès aux dossiers doivent donner leur nom et leur adresse au complet.
Catégorie de personnes : Les ergonomistes professionnels.
But : Ce fichier renferme un répertoire de tous les ergonomistes professionnels qui offrent leurs services au Canada à titre d'entrepreneurs ou de sous-traitants. Le Ministère s'en sert lorsqu'il recherche des entrepreneurs ou des sous-traitants en ergonomie; en outre, cette banque de données indique les domaines où il y a pénurie de compétences et permet ainsi de déterminer les secteurs où une formation appropriée pourrait être organisée.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers mécanographiques ont été rayés et archivés. Un rapport imprimé de l'enquête est gardé et corrigé au besoin. Les dossiers sont détruits deux ans après leur dernière utilisation administrative.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/BRD-725
Numéro d'enregistrement du SCT : 000169

Secrétariat national — recherche et sauvetage

MDN/P-PU-050

Système de renseignements — recherche et sauvetage (SARIS)

Description : Ce fichier contient des données opérationnelles et techniques sur toutes les missions de recherche et de sauvetage menées au Canada par les Centres de coordination de sauvetage depuis 1975. Il renferme également des données personnelles comme des noms, des adresses, des titres de compétence technique, l'expérience de pilotage ou de marine, des renseignements sur le certificat d'immatriculation de véhicule, etc. Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom, la date et l'endroit où l'incident s'est produit, le numéro d'immatriculation du véhicule ou le numéro de plaque d'immatriculation (s'il y a lieu).
Catégorie de personnes : Les civils qui ont été l'objet d'une mission de recherche et de sauvetage.
But : Le système SARIS vise à fournir aux autorités canadiennes compétentes en matière de recherche et de sauvetage, y compris le Secrétariat national de la recherche et du sauvetage (SNRS), un outil de gestion pour les aider à déterminer et à allouer les ressources nécessaires afin de mener les opérations de recherche et de sauvetage au Canada par le Secrétariat national de recherches et sauvetage (SNRS).
Normes de conservation et de destruction : Les données sont recueillies tous les jours auprès des Centres de coordination de sauvetage et sont conservées indéfiniment au SNRS à Ottawa aux fins de statistiques.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DOA-275
Numéro d'enregistrement du SCT : 000224

Bureau du renseignement militaire et de la sécurité

MDN/P-PU-055

Dossier d'enquête sur la sécurité et l'habilitation relative à la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, des casiers judiciaires, des analyses de sécurité, des rapports d'enquête, des rapports de crédit, la correspondance connexe et les documents de la Commission de révision des cotes de sécurité. Les dossiers d'habilitation relatifs à la fiabilité s'appliquent à l'engagement ou au préengagement au sein de la Défense nationale ou d'entreprises privées ayant un contrat avec la Défense nationale. Des renseignements personnels au sujet de la personne, sa famille immédiate, les noms des employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leurs remarques et, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés avec lesquels la personne aurait des rapports. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de sélection sécuritaire relatives à l'engagement au sein du MDN et d'entreprises privées et qui ont un contrat avec le MDN mettant en cause l'accès à des renseignements classifiés ou protégés. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si une personne qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de l'habilitation sécuritaire. L'habilitation relative à la fiabilité vise à évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui ont accès à des renseignements protégés ou à des biens appartenant au gouvernement; ou accès à des sommes d'argent, des drogues et du matériel dangereux, qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les dossiers sont classés selon le numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes : Les civils et quelques employés des autres ministères, tels que les contracteurs pour le ministère de la Défense nationale, qui ont fait une demande d'autorisation sécuritaire ou d'habilitation relative à la fiabilité avant l'emploi et au moment de l'emploi. Conformément au processus de tirage, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité ou de l'habilitation relative à la fiabilité.
But : Ce fichier a pour objet de conserver des documents d'enquête servant à évaluer l'honnêteté d'une personne qui a eu ou doit avoir accès à du matériel classifié, et sa loyauté envers le Canada en vue de l'octroi d'une cote de sécurité ministérielle ainsi que des documents servant à évaluer l'honnêteté d'une personne, préalablement à l'engagement, afin que cette personne puisse avoir accès à des renseignements protégés où à des biens de valeur.
Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier peuvent être utilisés dans le cadre de situations qui, pour des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou du Ministère; ils peuvent aussi être utilisés au cours d'enquêtes licites.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les employés atteignent l'âge de 67 ans, puis sont détruits à condition que l'on n'y ait pas référé au cours des deux dernières années.
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/RMS-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 001967

MDN/P-PU-060

Dossiers sur la sécurité et le renseignement

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ou des organisations que l'on peut avoir soupçonné, pour des motifs raisonnables, de présenter un danger pour la sécurité du personnel, des renseignements ou du matériel du MDN, au Canada et à l'étranger. Parmi ces activités, il y a l'espionnage, le sabotage, la subversion et le terrorisme. Le fichier contient en outre des renseignements sur les personnes et les organisations dont les activités peuvent nuire aux intérêts du Canada et mener à la présentation au MDN d'une demande d'aide au pouvoir civil. Pour consulter ces dossiers, il faut donner des indications précises, par exemple des dates, des noms d'organisations, des événements et des endroits ou des secteurs géographiques, ainsi que son nom, ses initiales, et son numéro d'assurance sociale (non obligatoire).
Catégorie de personnes : Les personnes soupçonnées d'être mêlées ou étant effectivement mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion ou de terrorisme, au Canada et à l'étranger, qui peuvent avoir des incidences sur la sécurité du MDN.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent aux fins suivantes : évaluer la menace que représentent pour le MDN les personnes ou les organisations mêlées à des activités d'espionnage, de sabotage, de subversion ou de terrorisme; renseigner les autorités ministérielles sur les situations pouvant mener à une demande d'aide au pouvoir civil; relativement à la *Loi sur la défense nationale*, aux Ordonnances et Règlements royaux applicables aux Forces canadiennes et au *Code criminel du Canada*, élaborer des politiques et donner des conseils sur les activités menées par des personnes ou des organismes qui représentent une menace à la sécurité du personnel, des renseignements et du matériel du MDN; et élaborer des plans ou d'autres mesures pour contrer les menaces à la sécurité du Ministère, ou pour répondre à cette menace, en temps de guerre et de paix.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués : au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) pour servir

à une enquête ou une évaluation sur les menaces envers le Canada en vertu de l'article 2 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*; au Procureur général et aux autorités policières compétentes pour une enquête ou des poursuites relatives à une infraction présumée à la loi, et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont détruits après cinquante années civiles. Cependant, ils peuvent être conservés plus longtemps s'ils ont une valeur consultative ou s'ils ont une valeur historique pour le ministère de la Défense nationale.
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/RMS-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 001968

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Canada)
K1A 0K2

FICHIERS PARTICULIERS

MDN/P-PE-801
Dossier des empreintes digitales à la Défense nationale
Description : Ce fichier contient les renseignements suivants sur les membres, anciens et actuels, des Forces canadiennes et sur les employés civils, anciens et actuels, du Ministère : empreintes digitales, numéro d'assurance sociale, nom, signature, sexe, date et lieu de naissance, couleur des cheveux et des yeux, taille, poids, teint, date et lieu où ont été prises les empreintes digitales ainsi que les dates de tout emploi antérieur dans les Forces canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada ou la Fonction publique. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent fournir leur nom, et leur numéro d'assurance sociale comme preuve de leur identité. Elles doivent également fournir leurs empreintes digitales à l'encre noire.
Catégorie de personnes : Les membres anciens et actuels des Forces canadiennes. Les employés civils, anciens et actuels du Ministère.
But : Ce fichier sert à la vérification de l'identité du personnel. Il peut également être utilisé par le Ministère pour les enquêtes de sécurité et de fiabilité de ses employés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par le Ministère jusqu'à ce que l'individu ait atteint l'âge de 90 ans et sont ensuite détruits, ou sont conservés de façon permanente si on leur accorde une valeur historique.
Numéro APC : 69-014
Numéro d'enregistrement du SCT : 000170

MDN/P-PE-802
Répertoire du personnel — Fonds non publics (FNP)
Description : Ce fichier contient le numéro d'assurance sociale, le nom, le sexe, la date de naissance, l'état civil, le lieu de travail, le salaire, la date d'emploi et les programmes d'avantages sociaux des Fonds non publics des employés. Ces dossiers se rapportent uniquement aux employés permanents des services des Fonds non publics. Pour les consulter, il faut indiquer son nom et ses prénoms et sa date de naissance.
Catégorie de personnes : Les employés permanents des unités des Fonds non publics.
But : Ces dossiers permettent de conserver les données fournies par les unités de l'administration du Régime d'assurance et de pension et pour des études statistiques.
Usages compatibles : En vertu du *Régime de pensions du Canada* les documents à l'appui des versements de prestations et des retenues, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère du Revenu national (Impôt).
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles après le départ des employés, à des fins statistiques seulement, et sont détruits après, sauf dans le cas des employés qui ont des droits acquis à une pension ou qui ont choisi de différer leur pension.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/BSP-385
Numéro d'enregistrement du SCT : 000171

MDN/P-PE-803
Employés des Fonds non publics affectés à des bases et stations des Forces canadiennes
Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi, des formules de congé, des fiches de rajustement de paye, des rapports d'appréciation, des questionnaires d'employés (y compris le numéro d'assurance sociale, le nom, la profession, la rémunération, l'état civil, le sexe, la date de naissance et la date d'emploi), et de la correspondance portant sur la carrière de l'employé. On peut avoir accès aux dossiers en indiquant le nom au complet, la date de naissance, la période d'emploi et le lieu d'emploi.
Catégorie de personnes : Les employés des Fonds non publics affectés dans les Bases et Stations des Forces canadiennes et des personnes qui sont employées directement par le Directeur général des services du personnel.
But : Ce fichier a pour but de conserver un dossier de la correspondance portant sur la carrière des employés du Fonds non public affectés dans les bases et stations des Forces canadiennes et de ceux qui sont employés directement par la Direction générale des services du personnel. Le fichier est utilisé pour examiner les mesures prises à l'endroit d'un employé, et pour déterminer l'aptitude d'un employé à une promotion, à une mutation ou au maintien à son poste.
Usages compatibles : En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et du *Régime de pensions du Canada*, les documents à l'appui des retenues sur la solde, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère du Renvenu national (Impôt).
Normes de conservation et de destructions : Les dossiers sont détruits deux années civiles après la fin de l'emploi.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/BSP-385
Numéro d'enregistrement du SCT : 000172

MDN/P-PE-804
Employés des Fonds non publics des Forces canadiennes — dossiers des demandes d'emploi et des programmes d'avantages sociaux
Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi et les pièces de correspondance relatives aux postes supérieurs et aux fonctions de direction, les plaintes du personnel, les réponses et les demandes de renseignements des employés, et les réponses concernant les programmes d'avantages sociaux ou les conditions de travail. Les personnes concernées sont les employés des Fonds non publics du ministère. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer leur nom et leurs prénoms, leur date de naissance, leurs périodes d'emploi, le sujet et la date initiale du formulaire ou de la correspondance et en plus, le numéro de dossier (si connu).
Catégorie de personnes : Les employés des Fonds non publics.
But : Ce fichier sert à l'administration des employés des Fonds non publics.
Normes de conservation et de destructions : Les dossiers sont détruits après cinq années civiles.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/BSP-385
Numéro d'enregistrement du SCT : 000173

MDN/P-PE-806

Système d'information sur le personnel militaire

Description : Ce fichier renferme les sous-systèmes militaires du système des données sur le personnel en totalité admissibles, soit: le Système d'information sur le personnel militaire (SIPM), et le Système d'information de gestion — Force de réserve (SIGFR). Ils contiennent des données telles que le nom, le grade, le numéro d'assurance sociale, le sexe, la date et le lieu de naissance, la cote de sécurité, la confession religieuse, l'état civil, les personnes à charge, la catégorie médicale, la catégorie d'emploi militaire, le niveau de scolarité, la langue, le grade et les qualifications professionnelles, le lieu de service, le plan d'enrôlement et les antécédents de service des membres, anciens et actuels, de la Force régulière. On y trouve aussi l'adresse, à la libération, des anciens membres de la Force régulière ou l'adresse actuelle des membres de la Réserve supplémentaire. Des données semblables, mais moins circonstanciées, sont conservées pour tous les membres, anciens et actuels, de la Force de réserve. Les militaires en service actif de la Force régulière reçoivent, individuellement et périodiquement, un Sommaire bilingue des dossiers du personnel (SDP) qui donne un sommaire des données qui les concernent. Les dossiers de militaires libérés des Forces canadiennes ne font pas l'objet de modifications. Les dossiers sont retracés par le numéro de matricule.

Catégorie de personnes : Les membres, anciens et actuels, des Forces canadiennes (Force régulière et Force de réserve).

But : Ce fichier automatisé fournit des renseignements aux personnes s'occupant de la gestion ou de l'administration du personnel des Forces canadiennes à tous les paliers du Ministère et les vérifie, tels que le SIF et le SIGME.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à confirmer les fonds de données communes au personnel, tenus à jour grâce au Système centralisé de la solde par ordinateur (SCSO) (MDN/P-PE-858), qui permet de s'assurer que les systèmes relatifs à la solde et au personnel concordent en fait de données communes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/ACP-625

Numéro d'enregistrement du SCT : 000175

MDN/P-PE-807

Aumônerie militaire

Description : Ce fichier contient les dossiers des aumôniers des Forces canadiennes ainsi que des pièces de correspondance sur des sujets qui les concernent ou les intéressent. Pour y avoir accès, il faut indiquer nom et prénoms, numéro de matricule, grade et religion.

Catégorie de personnes : Les aumôniers des Forces canadiennes.

But : Ces documents servent de guide pour toute décision ayant trait aux aumôniers ou à leur travail.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après trois ans.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/AGP-470, MDN/AGC-485

Numéro d'enregistrement du SCT : 000176

MDN/P-PE-808

L'Assurance — Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM)

Description : On y trouve toutes les demandes approuvées concernant le Régime d'assurance-revenu des militaires (RARM) et le Régime d'assurance des officiers généraux (RAOG). La compagnie d'assurance-vie Maritime détient la police de base. Le fichier contient aussi les avis de décès des membres des Forces canadiennes et les demandes de remboursement présentées par les bénéficiaires. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro de matricule, date de naissance, grade et catégorie d'emploi militaire.

Catégorie de personnes : Les membres, actuels ou anciens, des Forces canadiennes.

But : Ce fichier contient les renseignements sur tous les membres, actuels et anciens, des Forces canadiennes, qui ont demandé et qui ont été approuvés pour la couverture du RARM et du RAOG ainsi que des renseignements relatifs au décès ou à l'invalidité des membres, actuels ou anciens, des Forces canadiennes qui sont bénéficiaires du RARM, y compris les données concernant les paiements accordés ou refusés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après sept années civiles suivant le décès ou l'annulation de la couverture.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DRA-450

Numéro d'enregistrement du SCT : 000177

MDN/P-PE-809

Désignation des personnes à charge supplémentaire, demandes d'un complément de rémunération et demandes de remboursement de frais médicaux ou de frais d'hospitalisation à l'extérieur du Canada

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les caractéristiques de la personne à l'égard de laquelle la demande a été présentée. Pour repérer ces dossiers, il faut indiquer le nom de la personne à charge et sa date de naissance, celui du militaire ainsi que leur lien de parenté, les nom et prénoms du militaire, son numéro de matricule, son grade et son code d'emploi militaire.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et les personnes à charge supplémentaire des membres.

But : Ce fichier constitue un dossier sur les personnes à charge supplémentaire des membres des Forces canadiennes en poste à l'extérieur du Canada aux fins du remboursement des frais médicaux et des frais d'hospitalisation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux années civiles.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DRA-450

Numéro d'enregistrement du SCT : 000178

MDN/P-PE-810

Dossiers médicaux

Description : Ce fichier contient les avis médicaux sur l'aptitude des membres des Forces canadiennes régulières à exercer leurs fonctions, ainsi que des rapports sur les traitements médicaux en cours y compris ceux des hôpitaux des Forces canadiennes. Pour ce qui concerne les militaires en poste dans certaines zones désignées ou appartenant à des unités isolées ou semi-isolées, il est possible que le fichier contienne des renseignements sur le traitement médical suivi par les personnes à la charge des militaires des Forces canadiennes. Le fichier renferme également des dossiers médicaux, des commentaires et des avis, et des données sur des examens et des tests spéciaux. Les personnes qui désirent les consulter doivent indiquer nom et prénoms, numéro d'assurance sociale, grade, date de naissance, code d'emploi militaire et (s'il y a lieu) l'hôpital des Forces canadiennes avec les dates d'admission et de renvoi. Pour ce qui est des dossiers des personnes à charge, il faut indiquer le nom de ces dernières et celui du militaire en question, leur lien de parenté, ainsi que le numéro de matricule du militaire.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et les personnes à leur charge.

But : Les dossiers servent de matériel de référence pour le traitement médical et les décisions médicales ou administratives relatives aux carrières.

Normes de conservation et de destruction : Un an après la date de libération de ce dernier, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-717.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/BSS-490
Numéro d'enregistrement du SCT : 000179

MDN/P-PE-811
Dossiers dentaires
Description : Ce fichier contient des évaluations de l'aptitude, pour ce qui a trait à l'état de leurs dents, des militaires du cadre actif des Forces canadiennes régulières à exercer leurs fonctions ainsi que des renseignements sur les soins dentaires qu'ils reçoivent. On y trouve des dossiers médicaux et dentaires; des commentaires, des avis, des informations sur des examens et des tests médicaux et dentaires spéciaux. Pendant la carrière du militaire, ses dossiers dentaires sont retenus par le détachement dentaire responsable du traitement qu'il suit. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, date de naissance, numéro de matricule, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes.
But : Les dossiers dentaires servent, de façon continue, pour la planification et la présentation des soins dentaires aux militaires durant toute leur carrière. Ils sont aussi utilisés à des fins d'identification médico-légale durant le service au sein des Forces canadiennes ou par la suite.
Normes de conservation et de destruction : Un an après la date de libération des Forces canadiennes, les dossiers sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-717.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DSD-510
Numéro d'enregistrement du SCT : 000180

MDN/P-PE-812
Services sociaux
Description : Ce fichier contient les renseignements notés par les travailleurs sociaux militaires au sujet de leurs clients. Tout militaire et les membres de sa famille immédiate à qui sont fournis des services sociaux sont inscrits dans ce fichier. Pour avoir accès aux documents pertinents, il faut fournir nom et prénoms, numéro de matricule, grade, code d'emploi militaire, endroit et date de(s) l'entrevue(s) en plus du nom de l'intervieweur du militaire en question (s'il y a lieu).
Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et les membres des leurs familles immédiates.
But : Les renseignements consignés visent à aider le travailleur social dans ses activités professionnelles de traitement et de gestion de cas.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après cinq années civiles, une fois qu'un cas est réglé.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : DND/BSP-405
Numéro d'enregistrement du SCT : 000181

MDN/P-PE-814
Conseils médicaux de révision des carrières
Description : Ce fichier contient la catégorie médicale de la personne en question, les recommandations des autorités médicales militaires, du Médecin-chef du Commandement, du Directeur des affectations et des carrières, le rapport de l'Agent de sélection, (dans certains cas) un certificat médical préparé par le personnel du chef du Service de santé, ainsi que les décisions du conseil médical. Les personnes concernées sont invalides ou inaptes à exercer leurs fonctions. Le fichier inclut également les militaires aptes à s'acquitter de leurs fonctions, avec et sans restrictions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, numéro de matricule, grade, code d'emploi militaire et année du comité.
Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et les membres de la Force de réserve en service de réserve classe « C » du grade de lieutenant-colonel ou d'un grade inférieur.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions prises par les conseils médicaux de révision des carrières convoqués pour décider des dispositions à prendre pour les membres de la Force régulière et de la Force de Réserve en service de réserve de classe « C » et dont la catégorie médicale est inférieure à celle requise pour exercer les fonctions de leur classification.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés uniquement à des fins statistiques pendant cinq années civiles, puis sont détruits.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 000183

MDN/P-PE-815
Renseignements — Banque de données — Recherche psychotechnique des Forces canadiennes
Description : Ce fichier contient des données sur le recrutement, la sélection (y compris les tests de sélection du personnel navigant), la formation, l'emploi dans les Forces canadiennes (FC) et une enquête sur l'Emploi des femmes — postes liés au combat (EFPLC). On y trouve des renseignements d'ordre démographique, biographique et des renseignements relatifs au comportement, ainsi que des renseignements concernant les codes de métier militaire, l'appréciation et l'emploi du personnel. Les dossiers sont classés selon le numéro de matricule.
Catégorie de personnes : Les candidats à un poste dans les Forces canadiennes, les militaires du cadre actif, et les anciens membres des Forces canadiennes.
But : Ce fichier fournit une banque de données aux fins de recherche sur le personnel, par exemple, la sélection d'emplois et les évaluations de programmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après vingt-cinq ans.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/BPP-360
Numéro d'enregistrement du SCT : 000184

MDN/P-PE-821
Les comités de révision — Nominations des officiers supérieurs au Collège d'état-major et à des postes de commandement
Description : Ce fichier contient les résultats des comités convoqués pour étudier les nominations des officiers supérieurs. Les rapports du comité comprennent une liste des officiers choisis en premier et en second, ainsi que les comptes rendus, les observations et les conclusions. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro de matricule, grade, code d'emploi militaire et les détails relatifs au comité tels que l'année, l'endroit et le nom du Collège d'état-major ou le poste de commandement visé.
Catégorie de personnes : Les officiers des Forces canadiennes.
But : Ce fichier sert à consigner les décisions des comités de sélection chargés de choisir les officiers qui sont aptes à suivre les cours du Collège d'état-major et de commandement et qui seront nommés à des postes de commandement au sein des Forces canadiennes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans pour fins statistiques, puis détruits.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 000190

MDN/P-PE-823
Distinctions et récompenses militaires
Description : Ce fichier contient une liste du personnel ayant reçu des distinctions et récompenses militaires, à un certain nombre de cérémonies militaires concernant des navires, des édifices, la royauté, le gouverneur général, les citoyennetés d'honneur, et des activités connexes comme les cérémonies commémoratives de l'unité. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et

prénoms, date de naissance, grade et codes d'emplois militaires, date et événement en question.
Catégorie de personnes : Les militaires des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.
But : Ce fichier a pour but d'établir et de tenir un dossier des distinctions et récompenses décernées aux membres des Forces canadiennes, ainsi que d'un certain nombre d'activités liées aux cérémonies de la Défense nationale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant cinq années civiles, puis transférés aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DDC-420, MDN/DDC-445
Numéro d'enregistrement du SCT : 000192

MDN/P-PE-825
Programme des primes à l'initiative
Description : Ce fichier contient le règlement du Programme, les documents relatifs à l'administration des initiatives, les procès-verbaux des réunions, les suggestions et les renseignements personnels fournis, ainsi que des données statistiques. Les personnes qui désirent le consulter doivent indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'assurance sociale, le Comité des primes à l'initiative promoteur au niveau du Commandement ou de la Base, le numéro de dossier ou l'objet de la suggestion et la date à laquelle elles ont fait leur suggestion ou reçu la prime.
Catégorie de personnes : Les militaires et les employés civils du Ministère.
But : Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes à l'initiative du ministère de la Défense nationale.
Usages compatibles : Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu.*
Normes de conservation et de destruction : Les suggestions acceptées qui aboutissent à une récompense de moins de 1 000 $ sont détruites après trois années civiles et les suggestions qui aboutissent à une récompense de plus de 1 000 $ sont détruites après cinq années civiles. Les suggestions rejetées sont détruites après trois années civiles.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DSE-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 000194

MDN/P-PE-826
Programme de primes au mérite
Description : Ce fichier contient le règlement du Programme, des données personnelles sur les candidats proposés, des procès-verbaux des réunions, des statistiques et des états de service. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro d'assurance sociale, leur date de naissance, leur grade, leur catégorie d'emploi militaire, et la date à laquelle elles ont été nommées ou ont reçu la prime.
Catégorie de personnes : Les militaires et les employés civils du ministère de la Défense nationale.
But : Ce fichier a pour objet d'administrer le Programme de primes au mérite du ministère de la Défense nationale. Il sert au classement des candidats proposés pour la prime au mérite, dont le cas sera étudié par le Comité des primes au mérite et le Conseil des primes au mérite du ministère de la Défense nationale.
Usages compatibles : Le numéro d'assurance sociale et l'adresse sont nécessaires pour un chèque de récompense commandé par l'entremise du ministère des Approvisionnements et Services ainsi qu'aux fins d'impôts du ministère du Revenu national (Impôt), conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu.*
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après trois années civiles.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DSE-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 000195

MDN/P-PE-827
Services d'information
Description : Ce fichier renferme les biographies des cadres supérieurs militaires et civils de la Défense nationale. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer nom et prénoms, date de naissance, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes : Cadres supérieurs militaires et civils de la Défense nationale.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent de référence aux responsables des relations publiques dans l'exercice de leurs fonctions.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont transférés au fichier MDN/P-PE-837 à la retraite.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DSI-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 000196

MDN/P-PE-828
Gestion et administration en général
Description : On y trouve des commentaires sur les propositions, les études du ministère de la Défense nationale ayant trait à l'administration en général, et sur les décisions prises à l'égard du personnel civil et des membres des Forces canadiennes. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, leur date de naissance, leur grade et leur code d'emploi code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.
But : Ce fichier a pour but de garder la correspondance relative à l'administration en général.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après cinq années civiles.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/DSE-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 000197

MDN/P-PE-830
Procès-verbaux des cours martiales
Description : Les procès-verbaux des cours martiales sont préparés conformément à l'article 202 de la *Loi sur la Défense nationale*, et constituent un compte rendu exact de tous les témoignages, plaidoiries, décisions, verdicts et sentences des cours martiales, y compris les documents ayant servi de pièces justificatives. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer l'année et l'endroit où s'est réunie la cour martiale, ainsi que les nom et prénoms, et, s'il y a lieu, le rang de l'accusé.
Catégorie de personnes : Le personnel militaire des Forces canadiennes, ainsi que les personnes justiciables au code de discipline militaire en vertu de l'article 60 de la *Loi sur la défense nationale.*
But : Les dossiers sont gardés pour les cas où l'on fait appel des décisions au Tribunal d'appel des cours martiales et à la Cour suprême du Canada, et à des fins administratives, y compris les appels concernant la sévérité des sentences et les révisions des jugements par le Juge-avocat général.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers ne sont jamais détruits.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/JAG-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 000199

DÉFENSE NATIONALE

MDN/P-PE-831

Personnel militaire — dossier des griefs

Description : Ce fichier constitue un dossier des demandes de redressement de griefs et des décisions rendues à l'égard de ces griefs. Les dossiers sont classés selon le numéro de matricule, le nom, le grade, le code d'emploi militaire de la personne concernée, et l'année du grief.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes.

But : Le fichier a pour objet d'enregistrer les demandes de redressement de griefs présentées conformément aux ordonnances et règlements établis en vertu de la *Loi sur la Défense nationale* ainsi que des décisions rendues à l'égard de ces griefs.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après les dernières formalités administratives.

Numéro APC : 69-014

Numéro d'enregistrement du SCT : 000200

MDN/P-PE-832

Commissions d'enquête/enquêtes sommaires

Description : Ce fichier contient un compte rendu des délimitations du sujet des enquêtes, et les preuves fournies, les conclusions présentées et les recommandations faites par des commissions d'enquête ou par l'enquêteur. Les dossiers sont classés par incidents et endroits, et on peut y avoir accès en indiquant le numéro de matricule, le nom, le grade, le code d'emploi militaire de la personne en question, ainsi que le genre et l'année de l'incident.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes.

But : Ce fichier constitue un dossier sur les enquêtes ouvertes ou statuées par des autorités désignées selon les règlements et ordonnances. Ces enquêtes peuvent avoir pour but d'étudier toute question ayant trait à la conduite, à la discipline, à l'administration ou aux fonctions des Forces canadiennes, ou à tout commandement, formation, base, autre unité ou élément de ces dernières, ou toute question concernant un membre quelconque des Forces canadiennes. Il permet de définir le motif des enquêtes ainsi que les responsabilités des personnes concernées, et sert à déterminer les mesures correctives qui s'imposent.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant trois années civiles. Les dossiers d'enquêtes portant sur les blessures sont gardés jusqu'à la libération du militaire puis envoyés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada. Les dossiers d'enquêtes portant sur les décès sont gardés jusqu'à ce que les formalités administratives soient terminées; ils seront ensuite transférés aux Centre national des documents. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716 ou APC/P-CE-717.

Numéro APC : 69-014

Numéro d'enregistrement du SCT : 000201

MDN/P-PE-834

Dossier de l'habilitation sécuritaire et de l'habilitation relative à la fiabilité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels, des casiers judiciaires, des analyses de sécurité des rapports d'enquête, des rapports de crédit, la correspondance connexe, une indication du niveau d'habilitation accordé et les documents de la Commission de révision des cotes de sécurité. Les dossiers d'habilitation relatifs à la fiabilité s'appliquent à l'engagement du sein de la Défense nationale. Il renferme aussi des renseignements personnels au sujet de la personne, sa famille immédiate, les noms des employeurs précédents et leurs observations, les noms des personnes citées à titre de référence et leurs remarques et, dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés avec lesquels la personne aurait des rapports. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de sélection sécuritaire relatives à l'engagement au sein du MDN mettant en cause l'accès à des renseignements protégés. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si une personne qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de l'habilitation sécuritaire. L'habilitation relative à la fiabilité vise à évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui ont accès à des renseignements délicats ou à des biens du gouvernement; ou accès à des sommes d'argent, des drogues et du matériel dangereux, ou qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent spécifier les documents qu'elles désirent consulter afin d'accélérer l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et les employés du Ministère (anciens et actuels). Conformément au processus de tirage et d'habilitation relative à la fiabilité, le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet de l'évaluation de sécurité ou d'habilitation relative à la fiabilité.

But : Ce fichier a pour objet de conserver des documents d'enquête servant à évaluer la loyauté envers le Canada et l'honnêteté d'une personne qui a eu ou doit avoir accès à des documents classifiés en vue de l'octroi d'une cote de sécurité ministérielle ainsi que des documents servant à évaluer l'honnêteté d'une personne, préalablement à l'engagement, afin que cette personne puisse avoir accès à des renseignements de nature délicate, à des biens de valeur, ou à du matériel dangereux dont elle assurerait la garde et la surveillance.

Usages compatibles : Les données peuvent être utilisés dans le cadre de situations qui, pour des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou du Ministère. Ils peuvent également être utilisés au cours d'enquêtes licites.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'intéressé atteigne l'âge de 67 ans, puis sont détruits à la condition que l'on n'y ait pas référé au cours des deux dernières années.

Numéro APC : 69-014

Numéro d'enregistrement du SCT : 001782

MDN/P-PE-835

Dossier des procès-verbaux d'enquêtes de la police militaire

Description : Ce fichier contient de l'information personnelle sur des individus qui ont été impliqués dans un incident y compris une offense criminelle ou de sécurité, sur investigation par la police militaire. Les rapports de la police militaire conservés dans ce fichier contiennent surtout des informations personnelles se rapportant aux individus concernés. Aussi, le fichier conserve également les résultats des enquêtes autorisées. Il comprend des rapports d'investigations et des rapports d'incidents, des déclarations écrites, des registres, des photographies, des pièces à conviction, des cartes d'index, des listes de preuves, des télégrammes contenant de l'information sur l'investigation, des documents civils ou militaires de la cour, et toute autre correspondance ayant rapport à ces fins. Les personnes sont identifiées par leur numéro d'assurance sociale, leur nom et initiales et le rapport dans lequel ils sont mentionnés est identifié par le numéro du dossier correspondant au délit commis ou à l'offense, et par la date de l'événement. L'information contenue dans le fichier peut être conservée sur des documents de papier, sur microfiches ou sur support informatique. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer son nom et prénoms, son numéro d'assurance sociale (non obligatoire), le délit ou l'offense commis, l'endroit et la date.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère et le membres du public qui sont impliqués dans des situations criminelles sur les territoires de la Défense nationale.

But : Ces renseignements sont utilisés par les autorités ministérielles aux fins d'administration du personnel, de mesures disciplinaires, d'enquête de sécurité et de crédibilité, pour les affectations, le service contenu, les appels, les poursuites civiles et criminelles, les enquêtes, la répression du crime, l'admissibilité au traitement médical, les pensions, l'indemnisation des blessures occasionnées par des actes criminels ainsi que pour la recherche, la planification, l'évaluation et les statistiques.

Usages compatibles : L'information peut être partagée avec les agences d'investigation et les forces de l'ordre, au Canada et à l'étranger, pour fins d'administration ou d'application de la loi, et pour la détection, la prévention ou la répression du crime en général.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont détruits après trente-cinq années civiles; toutefois, s'ils sont jugés avoir une valeur d'archives ou historique par le ministère de la Défense nationale, ils peuvent être conservés plus longtemps.
Numéro APC : 69-014
Fichier non consultable : Mesures à annuler — mesures d'exemptions ont été prises.
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/RMS-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 000203

MDN/P-PE-836
Banque du personnel militaire des unités
Description : Ce fichier contient des documents sur l'enrôlement, des certificats de naissance et de mariage, des actes de séparation, des jugements en matière de divorce (provisoires et définitifs), des rapports de cours, des fiches de conduite, des renseignements généraux sur l'emploi, des déclarations de résidence ordinaire, des enveloppes d'évaluation de conditionnement physique et de la documentation ayant trait aux versements obligatoires. Les dossiers n'ayant pas été remplacés et qui sont utilisés pour la gestion du personnel sont gardés pendant toute la durée de la carrière du militaire. Les autres dossiers sont éliminés. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, numéro de matricule, grade et code d'emploi militaire.
Catégorie de personnes : Les membres de la Force régulière et de la Force de réserve.
But : Le fichier contient le double d'accompagnement des dossiers sur tous les membres du personnel de l'effectif à compter de la date d'engagement jusqu'à la libération.
Usages compatibles : Conformément à la *Loi électorale du Canada*, les listes des électeurs des Forces canadiennes et de leurs électeurs à charge (y compris leurs numéros d'assurance sociale) sont établies à partir des déclarations de résidence ordinaire. Selon la Loi, les listes doivent être envoyées au Directeur général des élections après l'émission des brefs ordonnant la tenue d'une élection générale.
Normes de conservation et de destruction : Un an après la date de libération du militaire, les dossiers sont transférés au Centre des documents du personnel aux Archives nationales du Canada. Les dossiers de la Force de réserve sont transférés au Centre des documents du personnel, trois ans après la libération. Les dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 000204

MDN/P-PE-837
Dossier personnel permanent des coordonnateurs de carrières
Description : Ce fichier contient des copies de la correspondance et des documents ayant trait à la carrière des militaires, par exemple : enrôlement, service antérieur, curriculum vitae, certificats d'études ou relevés de notes, données sur les compétences linguistiques, lettres de référence, instructions sur l'affectation aux cours, formules de consentement à servir, état de service actuel, messages d'affectation et de service provisoire, avancement, réengagement (et plans de déroulement de carrière), décorations, changement de spécialité, préférences en fait de congés à l'âge de la retraite obligatoire, avis de libération projetée, instructions concernant la libération, et demandes personnelles de renseignements, documents médicaux comme les formules de mise en rapport et les fiches de décisions du Conseil médical de révision des carrières, les rapports de blessures, la formule CF 2088, des documents concernant l'attestation d'habilité de sécurité et de fiabilité (Programme de fiabilité du personnel), des rapports de mise en garde et de surveillance, les fiches de conduite, les condamnations pour infractions aux lois civiles (sauf lorsqu'un pardon a été accordé), les décisions des cours martiales, les demandes de prises en considération spéciales, les rapports de l'officier de sélection du personnel ainsi que du travailleur social de région, et les demandes d'affectation pour convenances personnelles. Pour ce qui concerne les métiers des armes de combat, on peut également trouver des déclarations, des documents relatifs aux changements d'insignes du régiment, des demandes et des autorisations selon le Programme de réassignation (Opérations terrestres), des délégations de pouvoirs, des documents concernant les promotions et les recommandations de promotion, les ratifications, des dossiers de contrôle du personnel choisi en vue d'une affectation outre-mer ou d'une charge comme instructeur ou agent de recrutement, le choix d'uniforme, l'affiliation régimentaire s'il y a lieu; la division du port d'attache (s'il y a lieu), et les décisions et les recommandations du Comité de révision des carrières. Les personnes qui désirent consulter les dossiers du fichier doivent indiquer leurs nom et prénoms, leur numéro de matricule, leur grade, leur catégorie d'emploi militaire ainsi que la date de leur libération, s'il y a lieu.
Catégorie de personnes : Les membres des éléments réguliers et de la classe C de la Réserve des Forces canadiennes.
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer des renseignements importants relatifs à la carrière des membres à compter de leur enrôlement jusqu'à leur libération. Les dossiers personnels permanents des coordonnateurs de carrières servent à établir des programmes de carrière.
Normes de conservation et de destruction : Un an après que le militaire cesse d'être membre du cadre actif des Forces canadiennes, les dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada et au Centre national des documents du personnel. Ces dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-718.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 000205

MDN/P-PE-838
Rapports d'appréciation du rendement
Description : Ce fichier contient les rapports d'appréciation du personnel, les rapports de cours, les biographies, les photographies, et s'il y a lieu, les relevés des heures de vols, ainsi que les lettres de recommandations et de récompense. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer nom et prénoms, numéro de matricule, grade, code d'emploi militaire et date de libération, s'il y a lieu.
Catégorie de personnes : Les membres de la Force régulière et de la Force de réserve en service de réserve de classe « C ».
But : Ce fichier constitue un dossier du rendement. Il permet aux coordonnateurs de carrières et aux comités d'étude des promotions au mérite de déterminer, de façon continue, le mérite relatif et l'aptitude des divers candidats à être promus, à suivre des cours de formation, à être gardés dans les Forces, à changer de spécialité, à être reclassifiés, à être libérés. Il sert aussi de base à des décisions administratives relatives à la gestion du personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant un an après la libération du militaire, puis versés aux Archives nationales du Canada où il deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-720.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 000206

MDN/P-PE-839
Dossiers personnels — Corps et escadron de cadets
Description : On y trouve un exemplaire de la formule CF 1158, « Demande d'admission — Organismes de cadets », de la formule CF 910, « Déclaration de santé — Aspirants cadets », de la formule CF 1364, « Rapport de cours — Cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Aviation », ainsi que des dossiers relatifs aux affectations, aux promotions, à la solde, aux cours de qualification et aux croisières. On

peut y avoir accès en donnant ses nom au complet, date de naissance, numéro d'assurance sociale, ainsi que numéro, nom et emplacement du corps de cadets ou de l'escadron.
Catégorie de personnes : Les membres du Corps de cadets de la Marine royale canadienne, de l'Armée et de l'Aviation du Canada et des Organismes de cadets du Canada.
But : Ce fichier a pour but de conserver des renseignements sur les membres du Corps de cadets de la Marine royale canadienne, de l'Armée et de l'Aviation du Canada, des Organismes de cadets du Canada comme on les définit dans les OR (Cadets), depuis leur enrôlement jusqu'à leur libération. Ces dossiers personnels sont utilisés aux fins de la gestion de la carrière des cadets.
Usages compatibles : Le ministère du Revenu national (Impôt) a besoin, conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* du numéro d'assurance sociale aux fins de l'impôt et de la solde.
Normes de conservation et de destruction : Les organismes de cadets conservent les dossiers pendant cinq ans après la date de libération. Les dossiers sont ensuite détruits.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/FRC-340
Numéro d'enregistrement du SCT : 000207

MDN/P-PE-840
Conseil de promotion des officiers — liste des candidats selon l'ordre de mérite
Description : Le rapport de la Commission d'étude comprend entre autres une liste des officiers par ordre de mérite, et les renseignements suivants sur chaque officier : numéro d'assurance sociale, nom, initiales, classement, genre d'engagement, la principale langue officielle, code des emplois militaires (CEM), années de service, grade actuel, ancienneté actuelle et précédente, date d'entrée dans la zone de promotion, date d'inscription aux effectifs en non-activité et observations. S'il y a lieu, le rapport de la Commission d'étude renferme des renseignements personnels sous forme de conclusions et de recommandations. Ce fichier contient également les offres, l'acceptation ou le refus d'une période d'engagement indéfini (selon le cas). Pour consulter les dossiers, il faut donner le nom au complet de l'officier, son numéro de matricule, son grade pour chaque année indiquée dans la demande, y compris la date de promotion à chaque grade, le ou les CEM antérieur(s) (s'il y a lieu), la date de changement de CEM (s'il y a lieu), la date initiale de toute période de prolongation de service (s'il y a lieu) et les dates de libération et de réengagement (s'il y a lieu).
Catégorie de personnes: Les officiers des Forces canadiennes (Forces régulières).
But : Ce fichier contient des renseignements personnels et les listes des officiers par ordre de mérite établies par les commissions d'étude des promotions des officiers. Ces 25 commissions se réunissent une fois par année pour évaluer les officiers par ordre de mérite en se basant sur leur rendement et leurs compétences. Les renseignements personnels et les listes des officiers par ordre de mérite servent à choisir les officiers qui seront promus ou participeront à des cours, à déterminer les aptitudes d'une personne pour un emploi ou à effectuer la conversion des engagements de service.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés depuis 1978 et sont utilisés pour l'année de promotion visée. Ils sont conservés pendant dix ans aux fins de statistiques, puis détruits.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 000208

MDN/P-PE-841
Conseil de promotion des membres du personnel non-officier — liste des candidats selon l'ordre de mérite
Description : Ce fichier contient exclusivement, pour chaque individu, le numéro de matricule; le grade; le nom et les initales; le code d'emploi militaire; la principale langue officielle; la langue seconde; les dates d'ancienneté, d'enrôlement, de naissance et de libération; le sexe (jusqu'en 1986 seulement); la note selon le mérite; la qualification et le temps dans le grade. Le dossier sert pour l'année de promotion pour laquelle il a été établi. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer le numéro de matricule, le grade, les nom et prénom, ou le nom de famille précédent (s'il y a lieu), le code des emplois militaire ou le(s) code(s) des emplois militaires antérieur(s) (s'il y a lieu) et l'année de la promotion au grade actuel.
Catégorie de personnes : Le personnel non-officier des grades de Caporal à Adjudant-maître des Forces canadiennes (Force régulière), inclusivement. Dans le cas du grade d'adjudant-chef, les renseignements sont disponibles jusqu'en 1986 seulement.
But : Ce fichier a pour but de maintenir un état nominatif du personnel non-officier selon l'ordre de mérite établi par le Conseil de promotion du personnel non-officier. Le Conseil de promotion est convoqué annuellement pour évaluer le personnel non-officier utilisant un système fondé sur le rendement et les possibilités. Cette liste de mérite sert à sélectionner les candidats pour une promotion, un cours de formation, une conversion de péroide de service, un emploi et une formation spécialisée.
Normes de conservation et de destruction : Depuis 1979, les dossiers sont conservés vingt ans à des fins statistiques, puis détruits.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 000209

MDN/P-PE-842
Dossiers sur le personnel — instruction
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les militaires, des compte rendus de leur rendement aux cours, de leur comportement et de leur tenue. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer ses nom et prénom, numéro de matricule, grade, code d'emploi militaire, le cours suivi et l'école fréquentée.
Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes.
But : Le fichier a pour objet de tenir des dossiers sur tous les militaires recevant une formation individuelle aux écoles des Forces canadiennes, exception faite des collèges militaires et des collèges d'état-major. Les dossiers permettent aux écoles des Forces canadiennes d'avoir accès à des renseignements sur les candidats et fournissent au personnel de ces écoles des données pertinentes qui servent à conseiller les participants et à préparer les comptes rendus finals.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux ans, car les renseignements qu'ils contiennent figurent dans le compte rendu officiel sur le cours, que l'on garde dans le dossier des RAR (MDN/P-PE-838) du militaire pour le reste de sa carrière. Les écoles gardent les dossiers pendant un an, puis les envoient au bureau régional des Archives nationales du Canada, où ils sont conservés un an. Toutefois, les dossiers sur les aspirants officiers qui fréquentent l'école d'aspirants officiers des Forces canadiennes à Chilliwack sont gardés pendant huit mois puis envoyés au bureau régional des Archives nationales du Canada où ils sont conservés pendant trois ans dans le fichier numéro APC/P-CE-716.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/REI-370
Numéro d'enregistrement du SCT : 000210

MDN/P-PE-843
Dossiers sur les participants au cours de commandement et d'état-major
Description : Le fichier contient des autobiographies, des renseignements personnels sur ces militaires et leur carrière, des évaluations des travaux écrits et oraux et les notes attribuées, des évaluations du rendement obtenu pendant des séances individuelles, des évaluations périodiques du rendement global et un état de toutes les entrevues régulières tenues avec le participant. Pour consulter ces données, il faut indiquer nom et prénoms, numéro de matricule et grade.

Catégorie de personnes : Les officiers des Forces canadiennes et les officiers des pays alliés et étrangers en visite au Canada.
But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier temporaire sur le rendement observé des officiers des Forces canadiennes et des officiers de pays alliés et étrangers en visite au Canada qui suivent le cours de commandement et d'état-major d'une durée de dix mois qui se donne tous les ans. Le fichier contient également des documents servant à justifier l'évaluation de chaque étudiant.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après une année.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/REI-370
Numéro d'enregistrement du SCT : 000211

MDN/P-PE-844
Relevés de notes — officiers et aspirants officiers
Description : Ce fichier contient les résultats scolaires obtenus chaque année par les étudiants. Les dossiers sont gardés par le secrétaire général du collège et on peut y avoir accès en indiquant nom et prénoms, numéro de matricule ou numéro du collège et l'année ou les années où le collège a été fréquenté.
Catégorie de personnes : Les officiers et les élèves officiers qui fréquentent, ou ont fréquenté, un collège militaire canadien.
But : Ce fichier a pour objet de tenir un dossier des résultats obtenus chaque année par les officiers et les élèves officiers qui fréquentent ou ont fréquenté un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers servent à des fins administratives et statistiques et environ 1 500 militaires en font l'objet chaque année.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment à des fins historiques.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/REI-370
Numéro d'enregistrement du SCT : 000212

MDN/P-PE-845
Dossier personnel de l'escadron — Aspirants officiers
Description : Le dossier personnel de l'escadron contient des comptes rendus sur la formation scolaire et militaire reçue; des renseignements sur les réalisations du militaire, les récompenses reçues, les séances d'orientation qui ont eu lieu; des notes des orienteurs; des précisions sur les décisions administratives et disciplinaires prises. Pour consulter les dossiers du Collège militaire royal (CMR) du Royal Military College (RMC), et du Royal Roads Military College (RRMC), il faut indiquer nom et prénoms, numéro de matricule ou le numéro du collège et les années où celui-ci a été fréquenté. Pour avoir accès aux dossiers il faut présenter des pièces d'identité valides pendant que le militaire fréquente ce collège.
Catégorie de personnes : Les aspirants officiers qui fréquentent un collège militaire canadien.
But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier des progrès et réalisations militaires et scolaires des aspirants officiers qui fréquentent un collège militaire canadien (CMC). Les dossiers sont utilisés quotidiennement par les commandants d'escadron et environ 1 500 militaires en font l'objet à tout moment donné.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés après l'obtention du diplôme tel qu'indiqué ci-dessous : détruits après deux ans par le KRMC; détruits après quatre ans par le CMR et conservés indéfiniment à des fins historiques par le RMC.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/REI-370
Numéro d'enregistrement du SCT : 000213

MDN/P-PE-847
Les comités de sélection des programmes militaires de promotion au rang d'officier
Description : Ce fichier contient les dossiers sur les comités de sélection pour les programmes de promotion au rang d'officier suivants : formation universitaire — personnel non officier (PFUNO); spécial de promotion au rang d'officier PSPRO; intégration — officiers sortis du rang — (PIOSR); officiers en service limité (OSL), pour les années 1981, 1982 et 1983 seulement; formation des aspirants officiers (militaire) (PFAO(M)); et les nominations spéciales au cadre d'officiers (PNSCO), depuis 1986. Chaque dossier renferme les délibérations et les conlusions des jurys de sélection ainsi que les avis de décisions envoyés aux candidats. Pour consulter ces dossiers, il faut fournir son nom et ses prénoms, son numéro de matricule, le grade, le code d'emploi militaire (au temps), l'année de la demande, et la nomination ou la sélection pour le programme exact.
Catégorie de personnes : Personnel non officier des Forces canadiennes qui ont présenté une demande pour les: PFUNO, PSPRO, ou PFAO(M); ayant été nommés pour les: OSL ou PIOSR; ou choisis pour le PNSCO.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les conclusions des jurys de sélection convoqués pour choisir les non officiers devant être promus officiers dans le cadre de chaque programme.
Normes de conservation et de destruction : Les messages aux candidats (chosis ou non) sont détruits après deux ans. Toutefois, des copies sont conservées dans le fichier numéro MDN/P-PE-837. Les rapports du Comité sont conservés à des fins statistiques pendant 20 ans, puis détruits.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 002272

MDN/P-PE-848
Comité de sélection des officiers - Programmes de perfectionnement universitaire et de formation de spécialistes
Description : Ce fichier contient les dossiers sur les comités annuels de sélection pour les programmes d'études suivants : études supérieures, formation universitaire (officiers), programme militaire d'études en médecine, études en droit, études dentaires, études pharmaceutiques et études d'aumônier. Chaque dossier peut contenir les critères de sélection, les délibérations, les conclusions, les listes des officiers choisis, (le Programme d'études supérieures identifie la liste des officiers choisis pour suivre des études supérieures et la liste des officiers non chosis), les lettres de l'offre ou du refus aux candidats et les instructions d'affectation subséquentes. Il renferme uniquement des renseignements sur les officiers qui ont présenté une demande. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer leur nom et prénoms, grade, numéro de matricule, code d'emploi militaire, programme en particulier et l'année où elles ont présenté leur demande.
Catégorie de personnes : Les officiers des Forces canadiennes qui ont présenté une demande pour les programmes d'études énumérés.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer les décisions du comité annuel de sélection des officiers s'étant portés candidats pour chaque programme d'études.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois années civiles aux fins d'études statistiques, puis sont détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 002273

MDN/P-PE-854
Demandes de renseignements adressées par des organismes d'enquête et réponses à ces demandes
Description : Ce fichier contient toutes les demandes de renseignements présentées au ministère de la Défense nationale par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels conformément à l'alinéa 8(2) *e)* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le fichier contient également les réponses à ces demandes ainsi que des renseignements concernant leur traitement. On peut y avoir accès en indiquant ses nom et prénoms, grade, classification ou code d'emploi militaire (s'il y a lieu).

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et les employés civils du Ministère.
But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier de statistiques qui rend compte du nombre de demandes de renseignements reçues chaque année et présentées au Commissaire à la protection de la vie privée en vertu de l'alinéa 8(2) *e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans le fichier sont détruites après deux ans à compter de la date de la dernière pièce de correspondance concernant ces demandes.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/ACP-610
Numéro d'enregistrement du SCT : 000218

MDN/P-PE-855

Microdossier de documents du Quartier général

Description : Ce fichier contient des données obtenues lors de l'enrôlement et/ou lors de la mutation à la Force régulière comme le nom, le numéro d'assurance sociale, la religion, la date et la province de naissance, la citoyenneté, la province de naissance des parents, l'adresse au moment de l'enrôlement, des renseignements sur la langue, l'état civil au moment de l'enrôlement, le sexe et l'année de naissance des enfants à charge, la langue d'instruction préférée de ces derniers, des états de service (réserve), des preuves de changement de nom, le serment prêté ou l'affirmation solennelle prononcée au moment de l'enrôlement, et des protocoles d'entente. Il contient aussi des données obtenues lors de l'enrôlement ou de la mutation telles que le changement de nom. Pour consulter ce dossier, il faut indiquer le numéro de matricule.
Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes.
But : Ce microdossier manuel est destiné à l'usage des personnes qui s'occupent de gestion du personnel ou d'administration du personnel de la Force régulière des Forces canadiennes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant environ une année à compter de la date de libération du militaire des Forces canadiennes, puis transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-PE-718.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/ACP-625
Numéro d'enregistrement du SCT : 000219

MDN/P-PE-856

Dossiers du Juge-avocat général/successions militaires

Description : Ce fichier contient le rapport sur l'enquête menée à l'unité sur la succession militaire, et la correspondance échangée ultérieurement avec l'unité sur le rassemblement et la répartition des biens de la succession. Il contient également un registre des pièces de correspondance échangées avec le bénéficiaire nommé dans le testament du défunt ou, s'il y a lieu, celles échangées avec l'exécuteur/administrateur du testament ou avec l'avocat représentant la succession. Le fichier contient également les dossiers financiers de l'avoir en espèces de la succession et des renseignements sur la disposition de cet avoir et des effets personnels. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer nom et prénoms, numéro de matricule et la date de décès du défunt.
Catégorie de personnes : Les membres décédés de la Force régulière et de ceux de la Force de réserve qui ont fait du service de réserve classe « B » ou « C ».
But : Ce fichier a pour objet de documenter les mesures prises en vue d'administrer la succession militaire de membres décédés des Forces canadiennes. Seules les successions militaires de membres décédés de la Force régulière et de ceux de la Force de réserve qui ont fait du service de réserve classe « B » ou « C » font l'objet des dossiers de ce fichier.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés jusqu'à ce que l'avocat militaire s'occupant de la succession ait pris toutes les mesures nécessaires, puis ils sont transférés au Centre national des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-716.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/JAG-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 000220

MDN/P-PE-857

Assistance judiciaire aux membres des Forces canadiennes

Description : Chaque dossier dans ce fichier contient normalement un bref énoncé du problème judiciaire en question et des avis donnés ou des mesures prises à l'égard de ce problème. La plupart des dossiers concernent des cas où une entrevue a été tenue avec le militaire qui nécessite les services d'un avocat. Pour consulter ce fichier, il faut indiquer ses nom et prénoms, son numéro de matricule et le lieu de l'entrevue.
Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes et des militaires américains en poste au Canada.
But : Ce fichier a pour objet de documenter la prestation de services de consultation personnels par des avocats militaires des Forces canadiennes et à des militaires américains en poste au Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après deux ans.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/JAG-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 000221

MDN/P-PE-858

Dossier des articles de la solde

Description : Ce fichier contient des données sur la solde et les indemnités touchées par les membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve (classe « C »), actuels et anciens, depuis 1947. On y trouve aussi les déductions comme l'impôt sur le revenu, les cotisations aux régimes de pension, au Régime du pension du Canada et les contributions à l'assurance chômage, aux régimes d'assurance-maladie et d'assurance-hospitalisation, les paiements figurant sur les feuilles d'émargement et ceux versés à des tiers par voie de délégation de solde, et y compris la documentation ayant trait aux versements obligatoires. Pour consulter les dossiers de ce fichier, il faut indiquer nom et prénoms, et numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve classe « C ».
But : Ce fichier a pour objet d'enregistrer les articles individuels de solde des membres des Forces canadiennes (Force régulière) et des militaires en service de réserve classe « C ». Il permet au système centralisé de la solde par ordinateur de déterminer et d'enregistrer les montants de la solde revenant aux militaires et les déductions applicables. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives à la solde et aux indemnités.
Usages compatibles : En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, de la *Loi sur l'assurance-chômage* et du *Régime de pensions du Canada* les documents à l'appui des retenues et de la solde, (y compris le numéro d'assurance sociale), sont fournis aux ministères des Approvisionnements et Services et du Revenu national (Impôt).
Normes de conservation et de destruction : Les données du fichier central de la solde sont enregistrées sur microfilms à intervalles réguliers et détruits après 54 ans.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/BDF-765
Numéro d'enregistrement du SCT : 000222

MDN/P-PE-859

Dossier des pensions

Description : Ce fichier contient des preuves de service antérieur, des formules de demande de pensions, des données concernant l'état civil de membres des Forces canadiennes et des personnes à leur charge, des renseignements et des pièces de correspondance touchant les pensions. Pour consulter ces dossiers, il faut indiquer nom et prénoms, et numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes : Les membres des Forces canadiennes.

But : Ce fichier sert à déterminer les prestations de retraite revenant aux membres des Forces canadiennes (Force régulière) au moment de leur libération. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés aux fins de recherches statistiques, de planification, d'exécution et d'évaluation des politiques gouvernementales en matière de personnel, relatives aux pensions et à la retraite par limite d'âge.

Usages compatibles : En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les documents à l'appui de l'admissibilité à la pension, y compris le numéro d'assurance sociale, sont fournis au ministère des Approvisionnements et Services (ASC/P-PE-701, Base de données du système des pensionnés) aux fins d'émission des chèques de pension ainsi qu'au ministère du Revenue national (Impôt) pour le fichier RCI/P-PU-005, Déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par la Direction des Services de la solde, jusqu'à la libération du militaire puis ils sont envoyés au Centre des documents du personnel aux Archives nationales du Canada où ils deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-CE-719.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/BDF-765

Numéro d'enregistrement du SCT : 000223

MDN/P-PE-861

Le Système d'information du personnel civil

Description : Le Système d'information du personnel civil comprend deux importantes banques de données traitant de titulaires et de postes, et deux d'un sous-systèmes relatifs à la formation et aux griefs. Le système regroupe des données, telles le nom, le numéro d'assurance sociale, la classification du poste et du titulaire, la date de naissance, le numéro de poste, le lieu géographique, le titre et le coût de la formation, le palier de grief, le statut et la décision. Une fois par année, les employés reçoivent une lettre montrant toutes les données retenues à leur titre dans le sous-système de la formation. Il est possible d'accéder aux données à partir du numéro d'assurance sociale, de la classification et de la hiérarchie.

Catégorie de personnes : Les employés civils du Ministère.

But : Le but du Système d'information du personnel civil est de donner des renseignements aux gestionnaires du Ministère et aux agents du personnel afin de simplifier leur prises de décisions relatives à des questions du personnel. Il sert également à répondre aux demandes de renseignements précis au sujet du personnel, surtout lorsqu'il s'agit de renseignements protégés.

Normes de conservation et de destruction : Les bandes magnétiques sont emmagasinées pendant cinq années, après quoi elles sont rayées du système.

Numéro APC : 69-014

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/ACP-625

Numéro d'enregistrement du SCT : 000225

MDN/P-PE-863

Désignation des prisons militaires et des casernes de détention

Description : Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux personnes qui ont été incarcérées dans des prisons et casernes de détention militaires. Le personnel de garde se sert de ces dossiers remplis à des fins administratives et de contrôle pendant l'incarcération d'une personne purgeant une peine. Parmi ces dossiers on retrouve ceux qui portent sur l'admission, la discipline, l'entretien des effets personnels, la remise de peine et la libération. On peut obtenir les dossiers en donnant le numéro de matricule, le nom, le numéro d'identification de détention, le lieu et les dates d'incarcération.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou ont été incarcérées dans des prisons et des casernes de détention militaires.

But : Ce fichier sert à contrôler les documents administratifs et juridiques relatifs à l'incarcération d'une personne, à inscrire toute mesure disciplinaire prise à son égard, à assurer le respect des politiques et modalités relatives à l'administration de l'incarcération d'un détenu, à faciliter le calcul de nombre de jours de remise obtenus par un détenu et à participer au processus de prise de décision relatif à ce nombre de jours.

Normes de conservation et de destruction : Les documents que renferme ce fichier sont détruits deux ans après leur dernière utilisation administrative.

Numéro APC : 69-014

Numéro d'enregistrement du SCT : 001765

MDN/P-PE-864

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat — Militaire

Description : Ce fichier comprend le document attestant que les titulaires de charge publique comprennent le Code, des documents confidentiels indiquant les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures selon les dispositions de l'OAFC 19-37, et peut contenir des rapports d'enquêtes et des pièces de correspondance concernant des conflits réels ou éventuels entre les intérêts privés ou les biens d'un militaire et ses fonctions et responsabilités officielles. Il peut aussi contenir des rapports et de la correspondance concernant des offres d'emploi concrets et éventuels. Pour consulter ce fichier, il faut donner les nom et prénoms, le numéro de matricule et le grade.

Catégorie de personnes : Les militaires membres des Forces canadiennes régulières et les membres de la Réserve en période de service continu.

But : Ce fichier renferme des renseignements nécessaires pour appliquer le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat pour les personnes titulaires d'une charge publique au sein des Forces canadiennes; il a également pour objet de tenir un registre des conflits d'intérêts éventuels et de leur règlement, ou de toute mesure d'observation d'après-mandat.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier servent également à résoudre des conflits d'intérêts réels et éventuels, et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intérêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation d'après-mandat qui lui sont applicables. Cela influe sur la capacité courante d'un titulaire de charge publique quant à la manière de traiter avec l'ancien membre.

Normes de conservation et de destruction : Le Ministère conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

Numéro APC : 85-001

Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520

Numéro d'enregistrement du SCT : 001966

MDN/P-PE-865

Les postes civils de la Force de réserve

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les réservistes présentés sous forme de questionnaires dûment remplis comme le numéro d'assurance sociale, le nom, les années de scolarité, l'adhésion à un syndicat ou à une association professionnelle, les compétences linguistiques et dautres renseignements non personnels au sujet de l'employeur civil des réservistes comme le nom de l'employeur et la nature de l'entreprise, si l'employeur fournit ou non des provisions ou des services au MDN ou aux pays membres de l'OTAN et le nombre d'employés de l'entreprise. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer le numéro de matricule, le grade, le nom, l'élément constitutif et l'unité de la Réserve.

Catégorie de personnes : Les membres de la Force de réserve qui occupent un poste civil pouvant comporter une importance primordiale sur le chapitre de l'effort de guerre.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les réservistes qui occupent un poste civil ou un poste dans l'industrie que l'on juge essentiel à l'effort de guerre. Ces personnes pourraient donc être dans l'impossibilité de se libérer pour le service militaire actif en cas d'urgence nationale. Ces renseignements faciliteront l'élaboration d'un ensemble de directives officielles sur l'emploi dans la Réserve et ce, aussi bien en temps de paix qu'en temps de guerre, à l'égard des personnes qui occupent un poste dans certaines des catégories d'occupations civiles.
Usages compatibles : Lorsqu'un réserviste est désigné pour occuper un poste clé militaire et qu'il occupe déjà un poste clé civil, le MDN et l'employeur pourront tenter de conclure une entente avec l'aide d'un représentant d'Emploi et Immigration Canada, à titre de médiateur.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront détruits deux ans après les dernières formalités administratives.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002105

MDN/P-PE-870
Membres du personnel non officier — liste du total des points accumulés (nouveau)
Description : Ce fichier contient exclusivement des renseignements sur chaque individu : le code d'emploi militaire, le numéro séquentiel, le numéro de matricule, le grade, le nom et les initiales, les dates d'enrôlement, de naissance et de libération, le total de points cumulatifs (pour chaque année débutant cinq ans précédant la date de libération), le pointage total, l'acceptation le rejet. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent indiquer le numéro de matricule, le grade, le nom de famille ou celui antérieur (s'il y a lieu), le code d'emploi militaire ou le(s) code(s) des emplois militaires antérieur(s), (s'il y a lieu).
Catégorie de personnes : Le personnel non officier des grades de caporal à adjudant-maître compris.
But : Ce fichier a pour but de maintenir une liste du pointage cumulatif relatif à la période de service indéterminée pour le personnel non officier. Ces résulats font suite aux débats du comité de sélection convoqué annuellement pour évaluer le personnel non officier aux fins de service continu au-delà de leur date de libération. Cette liste comprend le pointage cumulatif pour une période de cinq ans et commence sept ans avant la date projetée de libération du personnel non officier.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés depuis 1989 et sont disponibles. Les dossiers sont versés aux Archives nationales du Canada, au centre des documents du personnel, un an après que le militaire cesse d'être membre du cadre actif des Forces canadiennes. Ces dossiers deviennent partie intégrante du fichier numéro APC/P-PE-718.
Numéro APC : 69-014
Renvoi à une catégorie de documents : MDN/CNS-520
Numéro d'enregistrement du SCT : 002335

FICHIERS ORDINAIRES

MDN/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000226

MDN/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000227

MDN/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000228

MDN/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000229

MDN/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000230

MDN/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000231

MDN/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000232

MDN/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000233

MDN/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000235

MDN/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000236

MDN/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000237

MDN/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000238

MDN/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000239

MDN/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000240

MDN/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000241

MDN/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000242

MDN/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000243

MDN/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000244

Chapitre 66

DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE DE L'OUEST CANADA

Historique

Le ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest a été créé le 28 juin 1988 en vertu de la *Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien* (S.C. 1988, chapitre 17). Un certain nombre de programmes qui relevaient auparavant du ministère de l'Expansion industrielle régionale s'inscrivent maintenant dans le mandat du Ministère.

Attributions

Le Ministère administre le Fonds de diversification de l'économie de l'Ouest, destiné à permettre à l'Ouest de mieux s'intégrer au développement de l'économie nationale au moyen d'investissements judicieux dans des projets offrant le plus de possibilités de développer et de diversifier l'économie. Le Ministère joue en outre un rôle d'éclaireur pour les entreprises de l'Ouest canadien qui désirent accéder aux programmes économiques fédéraux et veille à ce que les intérêts de l'Ouest soient représentés au moment de l'élaboration des politiques économiques fédérales. Il sera en outre le point central des activités économiques fédérales dans l'Ouest, particulièrement celles destinées à favoriser la mise sur pied de nouvelles entreprises et industries et les infrastructures commericales connexes.

De plus, le Ministère administre certains programmes dans l'Ouest, autrefois gérés par le ministère de l'Expansion industrielle régionale: les Ententes de développement économique et régional (EDER); les Ententes-cadres de développement (ECD); le Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO); et le Programme de développement industriel et régional (PDIR).

Organisation

Le Ministère a établi son siège à Edmonton, en Alberta. Il a un bureau régional dans chacune des provinces de l'Ouest et un bureau de liaison dans la région de la Capitale nationale.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande officielle d'accès à ces fichiers doit être présentée sur la formule prescrite et envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest
C.P. 2128, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W3
(613) 952-9390

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Administration

DEO/P-PU-005
Banque de données sur les demandes d'accès aux dossiers (nouveau)
Description : Ce fichier contient les formulaires de demande d'accès aux dossiers du Ministère présentés par des particuliers en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. Le fichier contient également des demandes de divulgation de renseignements personnels provenant de tierces parties, en vertu des catégories de divulgations permises à des tierces parties prescrites dans le paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur traitement. On peut aussi y trouver des renseignements sur les demandes d'exemption et sur les plaintes réglées.
Catégorie de personnes : Particuliers demandant accès aux dossiers du Ministère en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* .
But : Le fichier a été créé pour traiter et conserver les demandes d'accès et les demandes de renseignements personnels et pour rendre compte du nombre de demandes reçues annuellements.
Usages compatibles : Le contenu de ce fichier peut être divulgué au Commissaire à la protection de la vie privée ou au Commissaire à l'information dans le cadre d'enquêtes menées suite à des plaintes émanant de demandeurs de renseignements.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans à compter de la dernière mesure administrative, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002456

DEO/P-PU-010
Demandes d'emploi (nouveau)
Description : Ce fichier contient des demandes d'emploi de personnes à la recherche d'un emploi au sein du Ministère. Ces renseignements consistent habituellement en une lettre accompagnée d'un curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Particuliers à la recherche d'un emploi au sein du Ministère.
But : Ce fichier a été créé pour conserver des données de référence qui servent lorsque des postes vacants se présentent.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002457

DEO-P-PU-015
Contrats de services personnels (nouveau)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les propositions de contrat, les contrats impartis, la nature des services rendus, la durée des contrats, le montant dépensé et les contrats proprement dits accompagnés des documents à l'appui de ceux-ci.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par le Ministère, aux termes de contrats de services personnels.
But : Ce fichier a été créé pour conserver des renseignements comptables, des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002458

DEO/P-PU-020
Listes d'envois (nouveau)
Description : Ce fichier contient des listes d'adresses indiquant le nom et l'adresse de particuliers, sociétés, groupes, etc.
Catégorie de personnes : Particuliers, sociétés, groupes, fonctionnaires, etc.
But : Ce fichier a été créé pour tenir à jour une liste courante des particuliers, groupes, associations et entreprises aux fins d'envoi de communiqués de presse, de publications et d'autres documents sur les activités et les programmes du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont régulièrement mis à jour en fonction des changements apportés à l'information.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002459

Opérations

DEO/P-PU-025
Comités, conseils, groupes d'étude et groupes de travail (nouveau)
Description : Ce fichier contient les mandats; les plans de travail; les programmes; les présentations d'étude et les analyses de particuliers et de groupes; les procès-verbaux; les communiqués de presse; etc., des comités, conseils, groupes d'étude et groupes de travail relevant du Ministère ou au sein desquels le Ministère joue un rôle important. Le nom et l'adresse des goupes et particuliers membres sont consignés dans le fichier.
Catégorie de personnes : Particuliers présentant des exposés et d'autres documents lors de réunions.
But : Ce fichier a été créé pour conserver tous les procès-verbaux de réunions, à des fins de référence et à des fins historiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002460

Opérations — projets

DEO/P-PU-030
Propositions et demandes de renseignements (nouveau)
Description : Ce fichier contient les propositions visant l'obtention d'une aide financière en vertu d'un programme du Ministère. Les propositions peuvent se présenter sous la forme de demandes de renseignements officieuses, d'une lettre ou d'une demande d'aide financière présentée en bonne et due forme. Le fichier ne contient pas les propositions acceptées, lesquelles s'insèrent dans les projets de financement spéciaux (p. ex. les projets TCPA). Enfin, le fichier contient des renseignements sur l'état des propositions.
Catégorie de personnes : Particuliers, associations et groupes demandant des renseignements et/ou présentant des propositions visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.
But : Le fichier a pour objet de conserver les propositions d'aide financière en cours et les demandes de renseignements. Il contient aussi des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et sont ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002461

DEO/P-PU-035
Projets financés en vertu du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA) (nouveau)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.
Catégorie de personnes : Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.
But : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de transformation et de commercialisation des produits agricoles (TCPA) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002462

DEO/P-PU-040
Projets financés en vertu du Programme de développement industriel (PDI) (nouveau)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel (PDI). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.
Catégorie de personnes : Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.
But : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel (PDI) et les question y afférentes à des fins d'évaluation de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002463

DEO/P-PU-045
Projets financés en vertu du Programme de développement industriel et régional (PDIR) (nouveau)
Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel et régional (PDIR). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.
Catégorie de personnes : Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.
But : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel et régional (PDIR) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du

Canada en vue d'une conservation sélective.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002464

DEO/P-PU-050

Projets financés en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE) (nouveau)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.
Catégorie de personnes : Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.
But : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme des mesures d'encouragement aux petites entreprises (MEPE) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002465

DEO/P-PU-055

Projets financés par le Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO) (nouveau)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO). Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.
Catégorie de personnes : Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.
But : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de diversification de l'économie de l'Ouest (PDEO) et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002466

DEO/P-PU-060

Projets financés en vertu du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO) (nouveau)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest. Chaque dossier contient les éléments qui suivent : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.
Catégorie de personnes : Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.
But : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest (PDITO), et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002467

DEO/P-PU-065

Projets financés en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg (nouveau)

Description : Ce fichier contient les demandes d'aide financière présentées aux termes du Programme du centre-ville de Winnipeg. Chaque dossier contient les éléments suivants : le profil du requérant et des documents d'appui; la description, les coûts, le financement et une analyse du projet; et des documents concernant la recommandation du Ministère et la mise en oeuvre du projet.
Catégorie de personnes : Particuliers et groupes présentant des demandes visant l'obtention d'une aide financière du Ministère.
But : Ce fichier a été créé pour conserver toutes les demandes d'aide financière présentées en vertu du Programme du centre-ville de Winnipeg et les questions y afférentes à des fins d'évaluation, de recommandation et de mise en oeuvre par des agents du Ministère. Il contient également des données de référence et des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002468

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre des programmes et activités du Ministère, des renseignements personnels ne faisant pas partie des fichiers décrits dans la présente rubrique peuvent être accumulés. Ces données existent sous forme fragmentée dans les divers dossiers du Ministère. Elles sont conservées dans les dossiers généraux qui ne sont généralement pas disponibles par le nom de la personne ou un autre code d'identification personnel. Ce type d'information n'est accessible que si des données précises sont fournies sur le sujet, l'activité ministérielle connexe ainsi que la date à laquelle le Ministère a reçu l'information et le nom du destinataire. Les données personnelles contenues dans ces dossiers sont conservées aussi longtemps que celles sur les sujets connexes et détruites selon les calendriers appropriés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser vos demandes officielles d'accès au coordonnateur de l'accès à l'information et des renseignements personnels du Ministère, à l'adresse fournie a la rubrique concernant les formalités d'accès, ou au coordonnateur régional du bureau approprié.

FICHIERS ORDINAIRES

DEO/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé (nouveau)

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002469

DEO/P-OE-902

Dotation (nouveau)

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002470

DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE DE L'OUEST CANADA

DEO/P-OE-903
Présences et congés (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002471

DEO/P-OE-904
Rémunération et avantages (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002472

DEO/P-OE-905
Formation et perfectionnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002473

DEO/P-OE-906
Langues officielles (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002474

DEO/P-OE-907
Sécurité et santé au travail (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002475

DEO/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002476

DEO/P-OE-909
Autorisations sécuritaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002477

DEO/P-OE-910
Griefs (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002478

DEO/P-OE-911
Mesures disciplinaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002479

DEO/P-OE-912
Évaluation du rendement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002480

DEO/P-OE-913
Voyages et réinstallations (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002481

DEO/P-OE-914
Stationnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002482

DEO/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002483

DEO/P-OE-916
Aide aux employés (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002484

DEO/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002485

DEO/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002486

DEO/P-OE-919
Harcèlement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002487

Chapitre 67

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

Historique

La *Loi régissant l'emploi et l'immigration*, adoptée en 1977, a créé la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en fusionnant la Commission d'assurance-chômage et le ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration. La Loi a aussi entraîné la création du ministère de l'Emploi et de l'Immigration qui fournit certains services à la Commission et au Ministre.

Attributions

Le mandat fédéral spécifique que l'on accorde au ministre de l'Emploi et de l'Immigration aux termes de cette Loi englobe toutes les affaires qui, de par la Loi, ne font pas partie des responsabilités d'autres ministères, organismes ou bureaux gouvernementaux. Ces affaires comprennent : le développement et l'utilisation des ressources du marché du travail au Canada, les services d'emploi, l'assurance-chômage, et l'immigration.

Les deux buts prédominants du travail de la Commission et du Ministère sont de puiser à fond dans le potentiel des ressources humaines à sa disposition, tout en appuyant les initiatives des travailleurs pour trouver un emploi qui leur permet de combler leurs besoins économiques et, d'une manière plus générale, qui convient à leurs aspirations, et diriger l'admission des immigrants et des non-immigrants en fonction des intérêts économiques, sociaux et culturels du Canada.

Organisation

L'administration centrale de la Commission et du ministère comprend neuf grands groupes. Quatre de ces groupes s'occupent directement des services au public et recueillent, produisent et utilisent la majorité des renseignements personnels sur ses clients : Planification de l'emploi; Assurance; Services d'emploi; Immigration.

Groupe des services d'emploi

Le Groupe élabore et distribue des politiques, des lignes directrices et des modalités relatives à la prestation des services d'emploi et des programmes aux bureaux régionaux et locaux. Il est aussi chargé de fournir les programmes, les services et l'information aux travailleurs, aux employeurs, aux industries et aux autres personnes ou groupes afin de promouvoir le fonctionnement efficace du marché du travail canadien. Le Groupe développe et énonce aussi des politiques, lignes directrices ou modalités destinées à satisfaire les besoins de groupes de clients particuliers tels que les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et d'autres personnes considérées comme étant défavorisées sur le plan de l'emploi. Le Groupe est également chargé de l'administration du programme d'équité en matière d'emploi et du contrôle et de l'analyse des services offerts par Emploi et Immigration Canada; il s'occupe aussi de répondre aux enquêtes ministérielles.

Groupe des affaires de la jeunesse

Le Groupe des affaires de la jeunesse, qui est une direction organisationnelle d'EIC, assure au bureau du ministre d'État à la Jeunesse des services généraux de consultation et de coordination pour ce qui est des questions et préoccupations des jeunes. En 1988-1989, le Groupe des affaires de la jeunesse a défini, documenté et analysé des questions d'intérêt pour les jeunes, tout particulièrement dans le cadre des programmes fédéraux de la politique sociale et de l'emploi visant les jeunes.

Groupe de l'assurance

Le Groupe élabore et met en application les textes de loi, les politiques ainsi que les programmes et les systèmes de paiement et de contrôle des paiements conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-chômage* administrée par la Commission pour divers programmes tels les prestations régulières d'assurance-chômage, les prestations versées à des personnes envoyées en cours de formation approuvés, les prestations versées aux personnes affectées à des projets de création d'emplois et à des ententes approuvées de travail partagé, ainsi que les prestations d'adaptation pour les travailleurs. De plus, le Groupe représente la Commission lors de la présentation ou de la contestation d'un appel quant au versement de telles prestations. Le Groupe est aussi responsable du développement de paramètres selon la *Loi de l'assurance- chômage* ainsi que du développement de politiques en regard du Programme du numéro de l'assurace sociale, du Programme de rentes gouvernementales et du Programme de réduction des cotisations d'assurance-chômage.

Groupe de Planification de l'emploi

Ce groupe est chargé de la conception et de l'application des programmes afin d'améliorer les chances d'emploi sur le marché du travail canadien. Les programmes, qu'ils soient exploités directement par le groupe, ou achetés de gouvernements provinciaux par l'entremise d'accords bilatéraux, traitent de formation professionnelle, de cours d'apprentissage, d'aide technique ou financière; il existe également des stimulants pour la création d'emplois dans les collectivités, des projets de création d'emplois pour étudiants, pour adultes ainsi que pour les travailleurs désavantagés ou les collectivités en perte de vitesse.

La Planification de l'emploi, annoncée à l'occasion de la conférence des premiers ministres tenue en février 1985 se fonde sur cinq principes de base : la formation et la création d'emplois doit être orientée vers l'économie et doit surtout mettre l'accent sur les petites entreprises et appuyer les projets des entrepreneurs; les programmes doivent être innovateurs, souples et répondre aux besoins régionaux et locaux; les gouvernements et le secteur privé doivent s'entendre sur un point : la responsabilité du développement de l'emploi et de la formation doit être partagée; les parties doivent s'engager à assurer une égalité d'accès aux programmes de développement de l'emploi et de formation; les programmes doivent être simples, compréhensibles et ne pas faire double emploi.

Ces principes sont concrétisés grâce à la mise en place de six programmes qui constituent la pierre angulaire de la politique fédérale en matière de création d'emplois et de formation :

Acquisition de compétences — ce programme permet aux travailleurs d'acquérir de nouvelles compétences pour faire face aux changements d'ordre technologique du marché; Intégration professionnelle — ce programme aide les individus qui ont de la difficulté à s'intégrer ou à se réintégrer au marché du travail; Développement de l'emploi — les chômeurs de longue date bénéficient d'une nouvelle chance de retourner sur le marché du travail, avec l'aide du secteur privé dans la mesure du possible; Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée — l'objectif de ce programme est d'encourager la formation dans des professions où il existe de sérieuses pénuries de main-d'oeuvre spécialisée; Développement des collectivités — offrir de nouvelles chances aux travailleurs habitant des collectivités en perte de vitesse grâce à des mesures prises au niveau de la collectivité, de la formation et de la mobilité; Aide à l'innovation — stimuler l'innovation, les programmes-pilotes, et les expériences du secteur privé, des provinces et de leurs établissements d'enseignement.

Les cibles et les mécanismes de contrôle ont été établis afin d'assurer une juste participation des femmes dans tous les programmes de développement du marché du travail. Il existe aussi certaines approches spéciales tout à fait adaptées aux besoins des personnes qui ont du mal à trouver un emploi et aux besoins spéciaux des autochtones.

Groupe de l'immigration

Le Groupe est chargé de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des principes directeurs et des services en matière d'immigration. Ses activités englobent le recrutement et la sélection d'immigrants ainsi que le contrôle de l'admission des réfugiés, des travailleurs temporaires, des étudiants étrangers et des visiteurs au Canada. La responsabilité quant au traitement des demandes reçues des immigrants éventuels et à la délivrance de visas revient aux employés des bureaux des Affaires extérieures à l'étranger quand la demande est instituée à l'extérieur du Canada. Il doit également offrir de l'aide aux résidents du Canada à leur retour et aider les immigrants nouvellement arrivés à s'établir. Les fonctions du Groupe englobent également l'exclusion, le contrôle ou l'expulsion, de personnes dont l'admission ou le séjour au Canada est prohibé par la loi.

Les activités des groupes précités sont considérablement étayées par celles des cinq groupes décrits ci-dessous.

Direction générale des affaires publiques

La Direction générale est chargée de toutes les activités en matière d'information visant à promouvoir les objectifs d'Emploi et Immigration Canada.

Groupe de la politique et de la planification stratégique

Le Groupe est responsable de l'élaboration et de la conservation des fichiers de renseignements statistiques qu'on peut utiliser à des fins de recherche, d'évaluation, d'analyse et d'élaboration de politiques et de programmes afin d'appuyer les différents programmes et services d'Emploi et Immigration Canada (EIC). Les données sont tirées des fichiers de renseignements personnels décrits dans les sections qui suivent; on peut y ajouter des questionnaires, des sondages ou autres instruments de recherche. Ces données peuvent servir les intérêts de plusieurs groupes d'Emploi et Immigration Canada.

Groupe des systèmes et procédures

Le Groupe est chargé de l'élaboration et du fonctionnement des systèmes manuels et électroniques de traitement des données nécessaires afin d'exécuter les programmes d'Emploi et Immigration Canada

Services nationaux

Les Services nationaux sont chargés de l'administration des programmes relatifs aux numéros d'assurance sociale, aux rentes sur l'État et à la réduction du taux de cotisation d'assurance-chômage.

Groupe des finances et de l'administration

Ce groupe fournit des services de gestion financière et administrative à EIC, y compris la gestion et la conservation de tous les dossiers d'EIC.

Groupe du secrétariat exécutif

Le Secrétariat exécutif est formé du Secrétariat de la Commission, du Secrétariat des conférences et des services à la haute direction, des Services d'information à la haute direction, des Affaires intergouvernementales et de la liaison externe et de la Direction de l'application des droits du public. Le Secrétariat a la responsabilité d'offrir un service de soutien à la Commission et à la gestion supérieure et de coordonner les questions et les activités qui ont une incidence sur toute l'organisation. Il s'occupe de relations fédérales-provinciales et internationales, administre les lois touchant la protection des renseignements personnels, les droits de la personne et l'accès à l'information.

Organisation des régions

La Commission et le Ministère possèdent un vaste réseau, comprenant environ 900 bureaux locaux et de district, qui se divise en dix régions au Canada, lesquelles correspondent aux provinces (le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest sont respectivement rattachés à la région de la Colombie-Britannique et à celle de l'Alberta). Des centres d'Immigration Canada offrent au public les programmes du Groupe Immigration et le réseau des centres d'Emploi Canada offre les programmes de trois groupes : Services d'emploi, Assurance et Planification de l'emploi. Les activités de ces bureaux sont dirigées par un bureau régional dans chaque province.

Principales sources d'information

Bureaux régionaux d'EIC

Voir le fichier numéro CEI/P-PU-185 « Liste des agents sous contrat »

Terre-Neuve
167, rue Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
Place Metropolitain
99, chemin Wyse
C.P.1350
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4B9

Île-du-Prince-Édouard
85, rue Fitzroy
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
975, chemin Hanwell
C.P. 2600
Frédéricton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
1441, rue St-Urbain, 9e étage
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
4900, rue Yonge, bureau 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Place Eaton
330, avenue Graham, bureau 710
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Édifice Financial
2101, rue Scarth, bureau 600
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta et Territoires du Nord-Ouest
9925, 109e Rue, 5e étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2H8

Colombie-Britannique
Centre Royal
1055, rue Georgia ouest
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

Directeurs de l'arbitrage — Immigration

Voir le fichier numéro CEI/P-PU-280 « Fichier de l'arbitrage »

Arbitrage — Québec-Atlantique
Directeur
Division de l'immigration
980, rue Guy, 2e étage, bureau 210
Montréal (Québec)
H3H 2K3

Arbitrage — Toronto et le reste de l'Ontario
Directeur
136, rue Edward, 2e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2H8

Arbitrage — Mississauga
Directeur
Centre international de Toronto, unité 81
6900, chemin Airport, bureau 280
Mississauga (Ontario)
L4V 1E4

Arbitrage — Pacifique-Ouest
Directeur
Centre d'immigration du Canada
1550, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6G 2X5

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, on doit remplir le formulaire de demande de renseignements personnels et l'envoyer à l'adresse indiquée dans le fichier. Le formulaire doit être accompagné de toute information précisée dans la description du fichier que l'on désire consulter. Les formulaires de demande sont disponibles aux bureaux locaux et de district de la Commission et du Ministère et dans les bibliothèques publiques.

Puisque la plupart des renseignements personnels recueillis par la Commission ou le Ministère sont conservés au palier local, les points de consultation ont été décentralisés autant que possible. Les adresses régionales des points de consultation sont indiquées aux pages suivantes, sauf pour les adresses des bureaux locaux ou de district qui sont inscrites dans les annuaires téléphoniques. Les demandes de consultation doivent être remises directement aux bureaux régionaux, locaux ou de district où sont conservés les dossiers.

Toute demande relative à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doit être adressée comme suit :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 4e étage
Hull (Québec)
K1A 0J9
(819) 994-0584

Si vous voulez vous renseigner davantage sur les politiques et les modalités de la Commission relatives à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez communiquer avec le coordonnateur en matière de renseignements personnels à l'adresse indiquée ci-dessus ou avec le conseiller régional à l'adresse appropriée qui suit :

Terre-Neuve
Emploi et Immigration Canada
167, rue Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
Emploi et Immigration Canada
Place Metropolitain
99, chemin Wyse
C.P. 1350
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4B9

Île-du-Prince-Édouard
Emploi et Immigration Canada
85, rue Fitzroy
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
Emploi et Immigration Canada
1075, rue Main
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 1H2

Québec
Emploi et Immigration Canada
C.P. 7500, succursale A
Montréal (Québec)
H3C 3L4

Ontario
Emploi et Immigration Canada
4900, rue Yonge, bureau 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Emploi et Immigration Canada
Place Eaton
330, avenue Graham, bureau 710
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Emploi et Immigration Canada
2101, rue Scarth, bureau 600
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta et Territoires du Nord-Ouest
Emploi et Immigration Canada
9925, 109e Rue, 5e étage
Edmonton (Alberta)
T5K 2J8

Colombie-Britannique et Yukon
Emploi et Immigration Canada
1055, rue Georgia ouest, 8e étage
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P1

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Groupe des services d'emploi

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont autorisées par la *Loi sur l'assurance-chômage*, la *Loi sur l'immigration* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant des Services d'emploi renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf le fichier CEI/P-PU-010.

CEI/P-PU-005
Dossier principal des inscriptions pour des emplois

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Dernier centre où le client s'est inscrit.
Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Le fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, adresse et numéro d'assurance sociale de la personne, données d'ordre démographique, préférences en matière d'emploi, scolarité et compétences, incapacités, expérience de travail, auto-identification des membres des groupes désignés et citoyenneté; observations générales portant sur un client, notamment les obstacles à l'emploi, les motifs de l'incapacité de travailler.
Catégorie de personnes : Personnes recherchant un emploi approprié par l'intermédiaire du CEC.
But : Ce fichier a pour objet d'aider les travailleurs à s'intégrer au marché du travail et à trouver un emploi approprié et d'aider les employeurs à trouver des travailleurs compétents. Il sert aussi à l'égard de l'administration d'autres services axés sur l'emploi tels le counseling, les tests et, en outre, il peut servir à déterminer l'admissibilité aux prestations d'assurance-chômage. Il peut aussi servir au sein d'Emploi et Immigration Canada pour l'administration des programmes de l'immigration.
Usages compatibles : Ce fichier constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques, de recherche, de planification, d'évaluation et de vérification interne. D'autres usages de ce fichier englobent la divulgation de renseignements aux ministères et aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux de bien-être social tels : la Santé nationale et le Bien-être social, Revenu Canada (Impôt), les Affaires des anciens combattants, les Affaires indiennes, les commissions des accidents du travail et les ministères du Bien-être social et de l'Éducation afin d'assurer la coordination des services offerts aux clients. Les renseignements peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada pour des enquêtes de poursuites en vertu de la *Loi sur l'assurance-chômage*. La communication des renseignements personnels est sujette aux dispositions de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière mesure prise.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/EMP-425
Numéro d'enregistrement du SCT : 001994

CEI/P-PU-010
Dossier du client du Centre d'emploi du Canada requérant du counseling

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Dernier centre où le client s'est inscrit.
Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : nom et adresse de la personne, observations des conseillers à l'égard des obstacles à l'emploi, rapports en matière de services de diagnostic, fiches du casier judiciaire, observations à l'égard des tests d'aptitudes et d'intérêts et résultats de ces tests, rapports de réadaptation fournis par les autorités provinciales, correspondance ayant trait aux demandes de renseignements qui proviennent de l'administration centrale et des députés. Les personnes qui désirent consulter les renseignements doivent indiquer leur date de naissance ainsi que le dernier CEC où elles se sont inscrites.
Catégorie de personnes : Les renseignements enregistrés dans le fichier visent les clients inscrits au Centre d'emploi du Canada dont les besoins en matière d'emploi nécessitent que l'on consulte à leur égard des renseignements particulièrement délicats.

But : Ce fichier sert à l'administration des services axés sur l'emploi comme le counseling et à déterminer si le client peut être présenté à un poste ou s'il peut obtenir d'autres services d'emploi.
Usages compatibles : L'utilisation du fichier permet la divulgation de données aux organismes qui apportent leur collaboration dans les domaines des ressources humaines ou des services sociaux, aux employeurs, pour permettre d'identifier les points forts et les obstacles à l'emploi des clients afin de les aider dans leur entrée ou leur retour au marché du travail et pour les aider dans la sélection et dans le placement des employés, ainsi qu'aux établissements d'enseignement pour ce qui a trait aux résultats des tests d'aptitudes et d'intérêts. L'information peut aussi servir aux fins de vérification interne. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Normes de conservation et de destruction : Le dossier inactif est détruit après cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/EMP-425
Numéro d'enregistrement du SCT : 001995

CEI/P-PU-040
Inscription des étudiants en vue d'un emploi d'été

De février à août :
Le chef de bureau
Centre d'emploi du Canada pour étudiants
Pendant le reste de l'année :
Le directeur
Centre d'emploi du Canada principal du secteur

Description : Ce fichier peut renfermer les données suivantes : nom, numéro d'assurance sociale, adresse postale, numéro de téléphone, langue, date de naissance, auto-identification des membres des groupes désignés, niveau de scolarité, qualifications à l'emploi, antécédents de travail, intérêts en matière d'emploi, fiche de références à des employeurs et autres commentaires généraux se rapportant au client. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir leur date de naissance et leur niveau de scolarité au moment de l'inscription.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les étudiants à la recherche d'un emploi et qui sont enregistrés à un Centre d'emploi du Canada pour étudiants.
But : Le fichier a pour but d'aider les étudiants à trouver un emploi d'été approprié et d'aider les employeurs à trouver pendant l'été des travailleurs étudiants compétents. Il peut également être utile dans le cadre d'autres services liés à l'emploi, notamment le counseling, ainsi que servir à établir l'admissibilité à des prestations d'assurance-chômage.
Usages compatibles : Le fichier constitue une source d'information utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins de statistiques, d'évaluation, de planification, de recherches et peut servir aux fins de vérification interne. Ces renseignements peuvent, dans la mesure où il y a entente formelle, être partagés avec les autres ministères fédéraux ou provinciaux pour les mêmes usages. D'autres usages de ce fichier englobent la divulgation de renseignements à des employeurs pour les aider dans le cadre de la sélection ou du placement. Les renseignements peuvent également servir dans des cas d'enquêtes faites par la Gendarmerie, lors des poursuites sur les offenses à la *Loi sur l'assurance-chômage*. La divulgation des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 et du paragraphe 120(2) de la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers inactifs sont détruits après deux ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-415
Numéro d'enregistrement du SCT : 002003

CEI/P-PU-105
Contractants, Services d'emploi agricole (SEA)

Expert-conseil en matière d'emploi agricole
Bureau régional d'Emploi et Immigration Canada

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'expérience, les antécédents de travail (curriculum vitae), un exemplaire de l'entente avec Emploi et Immigration Canada, les rapports de visites sur les lieux par le personnel du bureau régional et la correspondance afférente. Au Québec, il y a une entente entre la Commission et la Corporation du service de la main-d'oeuvre agricole de l'Union des producteurs agricoles du Québec (UPA). Cette entente couvre tous les points de services SEA au Québec. Les renseignements sont disponibles principalement aux bureaux régionaux. Pour consulter ce fichier, il faut fournir au bureau régional approprié son nom et le lieu du bureau des Services d'emploi agricole.
Catégorie de personnes : Personnes agissant comme contractants des Services d'emploi agricole aux termes d'une entente avec la Commission de l'emploi et de l'immigration.
But : Ce fichier a pour objet de conserver des données et autres renseignements sur les contrats de personnes qui agissent comme contractants des Services d'emploi agricole.
Usages compatibles : L'information pourrait être utilisée par les Services d'emploi et le Contentieux à Emploi et Immigration Canada. Elle peut aussi servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans suivant la fin de l'entente.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/EMP-365
Numéro d'enregistrement du SCT : 001998

CEI/P-PU-110
Programmes des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier contient les données suivantes sur le travailleur : nom, adresse, numéro d'assurance sociale, antécédents de travail, sexe, taille, ainsi que le nom de l'employeur. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le fichier de renseignements personnels CEI/P-PU-295 et le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement. L'information sur le salaire, les heures de travail, les conditions de vie et les droits et devoirs de l'employeur et de l'employé se trouve dans l'accord liant l'employeur et l'employé. Les personnes désirant consulter ce fichier doivent inscrire les dates approximatives d'emploi ainsi que le nom et l'adresse de l'employeur.
Catégorie de personnes : Personnes se trouvant temporairement au Canada, en vertu du Programme des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles, comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricoles et alimentaires durant les périodes de pointe où il n'y a pas suffisamment de Canadiens disponibles. Le fichier renferme aussi des demandes faites par des employeurs de travailleurs saisonniers.
But : Ce fichier sert à enregistrer des renseignements sur les personnes qui se trouvent temporairement au Canada comme travailleurs saisonniers dans les secteurs agricoles et alimentaires, de même qu'à identifier les employeurs qui participent aux Programmes des travailleurs agricoles saisonniers du Mexique et des Antilles.
Usages compatibles : On communique les données sur l'employeur au ministère provincial de la Santé à des fins de certification des locaux; en outre, la demande de l'employeur est communiquée aux représentants des gouvernements étrangers au Canada qui aident à répondre à la demande. Les données sur les employés peuvent être communiquées à la direction générale de l'application de la *Loi sur*

l'immigration et certaines statistiques sont fournies à Statistique Canada et à Agriculture Canada. Ces usages ont été approuvés en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*. L'information peut servir aux fins de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées au Centre d'emploi du Canada pendant une période de deux ans.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/EMP-385
Numéro d'enregistrement du SCT : 001999

CEI/P-PU-430

Programme canadien de réorientation des agriculteurs

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande avec le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale du demandeur, ainsi que la documentation pertinente soumise avec le formulaire, y compris des renseignements d'ordre financier sur le demandeur. Chaque formulaire est mis au dossier de son demandeur pour fins de référence.

Catégorie de personnes : Opérateurs de fermes agricoles qui demandent une aide spéciale lorsqu'ils doivent cesser leurs opérations en raison de difficultés financières.

But : Les renseignements demandés sur le formulaire de demande permettent d'établir l'admissibilité du demandeur au programme de même que d'identifier les membres de sa famille immédiate désireux de profiter du programme.

Usages compatibles : Les renseignements fournis sur le formulaire de demande sont utilisés par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration pour confirmer l'admissibilité du demandeur. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour vérifier si le demandeur est citoyen canadien et s'il reçoit de l'assurance-chômage ou du bien-être social. La documentation annexée à la demande confirme de la part de l'institut bancaire le statut financier du demandeur.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par les centres d'emploi du Canada pour la durée du programme et sont transférés au bureau régional et au siège social avant leur transfert aux Archives.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001824

Systèmes informatiques

Le Groupe des Services d'emploi se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat et des services de traitement de données manuel et informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et services. Les systèmes suivants appuient les différents programmes des services de l'emploi. Dans bien des cas, ces systèmes peuvent appuyer plusieurs des fichiers déjà décrits; les titres et les numéros de référence des fichiers conformes sont indiqués dans chaque cas.

- Systèmes d'emploi — Services de client et emploi (TID-1) : ces systèmes appuient l'administration des services de client et emploi. Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

- Systèmes de renseignements — Systèmes perfectionnés (TID-2) : ce système permet de transmettre les données du l'ancien fichier CEI/P-PU-020 aux terminaux d'ordinateurs installés dans les bureaux locaux et régionaux. Ces systèmes servent, en outre, à l'administration du Système national des services d'emploi (SNSE) qui est un système informatique conçu pour accélérer les services aux clients travailleurs et employeurs et pour leur fournir des informations plus précises. Les données sont conservées sur bandes ou disques magnétiques.

Groupe de planification de l'emploi

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont autorisées par la *Loi sur l'assurance-chômage*, la *Loi sur l'immigration* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant de la Planification de l'emploi renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf les fichiers CEI/P-PU-071, 100 et 101.

CEI/P-PU-060

Registre principal des stagiaires du Programme national de formation professionnelle

Chef, Développement des systèmes
Analyse et information des programmes
Direction de la formation
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 4e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les cours suivis, les dates du début et de la fin du cours; le numéro d'assurance sociale, l'âge, le sexe et l'état civil des participants, et l'endroit où se donne la formation. Le fichier contient également de l'information sur les allocations de formation ainsi que des renseignements sur les résultats des cours ou si le participant a abandonné avant la fin.

Catégorie de personnes : Clients qui étaient inscrits au programme de formation en établissement de 1968 à 1981 lorsque le nouveau système d'information pour la formation en établissement, permettant au CEC de faire enquête, a été établi.

But : Ce fichier est utilisé comme dossier de référence afin de permettre l'identification des cours de formation d'EIC qui ont été donnés aux clients sur une période de plusieurs années.

Normes de conservation et de destruction : Le microfilm sera conservé pendant 30 ans afin de servir de référence au sujet des cours suivis par les clients.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-295
Numéro d'enregistrement du SCT : 002408

CEI/P-PU-071

Planification de l'emploi — Programme de développement des collectivités (PDC)

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consulter l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse)

Description : Ce fichier peut contenir de la correspondance concernant les projets ainsi que les curriculum vitae du président du Comité et des membres du Conseil d'administration du Centre d'aide aux entreprises.

Catégorie de personnes : Membres d'un comité d'aide au développement des collectivités qui ont reçu de l'aide en vertu de ce programme.

But : Ce fichier est utilisé afin d'administrer la composante Développement des collectivités de la Planification de l'emploi.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les projets approuvés sont conservés au CEC pendant six exercices financiers après la fin de l'activité, tandis que ceux sur les projets rejetés sont conservés pendant deux exercices financiers. Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-303
Numéro d'enregistrement du SCT : 002409

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

CEI/P-PU-073 *Ancien numéro :* CEI/P-PU-050, 055, 056, 061, 094, 096, 121, 131

Planification de l'emploi — programmes de formation

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants sur les participants au Programme relatif aux pénuries de main-d'oeuvre et au Programme d'acquisition de compétences de 1985 à 1988, et au Programme de formation dans l'industrie ainsi qu'au Programme de formation dans les métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée de 1975 à 1985 : nom, adresse, numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone, information d'ordre démographique et professionnel, avis de date d'achèvement de formation et d'autres renseignements sur les cours et les contrats.
Catégorie de personnes : Clients qui ont participé au Programme national de formation dans l'industrie, au Programme de formation dans les métiers en pénurie de main-d'oeuvre spécialisée de 1975 à 1985, au Programme relatif aux pénuries de main-d'oeuvre et au Programme d'acquisition de compétences de la Planification de l'emploi entre 1985 et juillet 1988.
But : Ce fichier a été utilisé afin de conserver les renseignements sur les participants aux programmes de formation et comme outil de contrôle. Il est actuellement utilisé à des fins historiques sur les activités des programmes.
Usages compatibles : Cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. Statistique Canada utilise l'information pour des sondages et des évaluations. La communication de ces renseignements a été approuvée par la ministre en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Normes de conservation et de destruction : Au CEC, l'information sur papier est detruite deux ans après la fin de l'activité de formation du participant. Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-300 et 305
Numéro d'enregistrement du SCT : 002406

CEI/P-PU-074 *Ancien numéro :* CEI/P-PU-015, 045, 054, 145

Planification de l'emploi — administration des programmes de soutien du revenu

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants sur les participants aux programmes Formation en établissement, Formation pour les jeunes, Intégration professionnelle, Option achat direct et Groupe de coordination : nom, numéro d'assurance sociale adresse, numéro de téléphone, sexe, déclaration d'appartenance à un groupe d'intérêt spécial, nombre de personnes à charge, état civil, éducation, niveau du travail avant la formation et emploi. Il contient aussi de l'information sur les cours de formation ainsi que des données sur l'admissibilité au soutien du revenu, les résultats des examens de cours, les avis de continuation ou d'annulation des cours, les absences non autorisées et d'autres transactions reliées au soutien du revenu.
Catégorie de personnes : Clients qui ont participé aux programmes énumérés ci-dessus.
But : Ce fichier est utilisé pour informer les participants et pour fournir un soutien du revenu provenant soit de l'Assurance-chômage, soit du ministère des Approvisionnements et Services sous la forme d'un chèque d'allocation. Le fichier est aussi utilisé pour contrôler la participation et pour produire un T4/relevé 1 à la fin de l'année.
Usages compatibles : Cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. Cette information est aussi divulguée à des ministères et à des organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux à caractère social tels que les ministères de la Santé et du Bien-être social et de l'Éducation et au ministère des Anciens combattants pour la coordination des services aux clients. La GRC utilise les données pour enquêter sur les cas de poursuite en vertu de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Revenu Canada (Impôt) les utilise aux fins de vérification par recoupement ainsi que pour l'impôt sur le revenu lorsque la loi l'autorise. Le ministère de la Justice utilise les données aux fins d'exécution des ordonnances et des ententes familiales lorsque la loi l'autorise, et Statistique Canada à des fins d'évaluation et de sondages. La communication de ces renseignements a été approuvée par la ministre en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*, de la *Loi sur les impôts* ou de la *Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales*.
Normes de conservation et de destruction : Au CEC, les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'activité du client. Les dossiers conservés dans le système informatisé à Approvisionnements et Services Canada sont détruits après que le T4 du client à été émis. Ceux conservés dans le système informatisé à l'AC sont conservés pendant 25 ans, soit à la CEI ou aux Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-296, 390
Numéro d'enregistrement du SCT : 002405

CEI/P-PU-076 *Ancien numéro :* CEI/P-PU-046, 047, 050, 066, 140

Programmes de planification de l'emploi — documentation et analyses

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants sur les participants aux programmes Développement de l'emploi 1985 à juillet 1988, Défi 85, Défi 86, Défi 87, Défi 88, Développement des collectivités, Subventions pour les travailleurs autonomes et aide au déplacement, et Aide au déplacement pour pénuries de main-d'oeuvre : nom, adresse, numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone, données d'ordre démographique et professionnel, niveau du travail, déclaration d'appartenance à un groupe d'intérêt spécial, information sur la formation et le salaire, date d'achèvement et autres renseignements spécifiques au projet. L'information informatisée sur ce fichier est conservée au site de la gestion des installations à la CEI.
Catégorie de personnes : Clients qui ont participé aux programmes énumérés ci-dessus.
But : Ce fichier a été utilisé afin de conserver les renseignements sur les participants aux programmes de la Planification de l'emploi de 1985 jusqu'au mois de juillet 1988 et comme outil de contrôle. Il a aussi été utilisé comme base de données comparative pour les analyses.
Usages compatibles : Cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. Statistique Canada utilise l'information pour des sondages et des évaluations. La communication de ces renseignements a été approuvée par le ministre en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Normes de conservation et de destruction : Au CEC, l'information sur papier est détruite deux ans après la fin de l'activité du client. Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans afin de fournir des données comparatives qui permettent d'analyser la participation à long terme aux différents programmes.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-296, 390
Numéro d'enregistrement du SCT : 002404

CEI/P-PU-077 *Ancien numéro :* CEI/P-PU-065, 070, 075, 080, 085, 090, 095, 115, 120, 125, 130, 135

Programmes de développement de l'emploi et de l'immigration jusqu'à 1985

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, adresse et numéro d'assurance sociale, des données d'ordre démographique et professionnel et de l'information sur les subventions salariales versées aux clients qui ont participé aux programmes suivants : Aide au développement économique local, projets de services communautaires du Canada, projets de développement communautaire du Canada, Programme d'emploi pour les innovations technologiques, Programme de travail partagé, Programme de subvention salariale transférable, Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi, Programme de croissance locale de l'emploi, Canada au travail, Accès-carrière,

Projet RELAIS, Compagnie de travailleurs et Assurance-chômage en vertu de l'article 38. Ces programmes existaient avant les programmes Développement de l'emploi et Développement des collectivités de la Planification de l'emploi.
Catégorie de personnes : Clients qui ont participé aux programmes énumérés ci-dessus.
But : Ce fichier a été utilisé afin de conserver les renseignements sur les participants aux programmes et comme outil de contrôle. Il fournit actuellement une base de données comparative pour les analyses.
Usages compatibles : Cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. Statistique Canada utilise l'information pour des sondages et des évaluations. La communication de ces renseignements a été approuvée par le ministre en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-390
Numéro d'enregistrement du SCT : 002407

CEI/P-PU-078
Planification de l'emploi — programmes de formation (à partir du 1er juillet 1988) (nouveau)

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : nom, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, des données d'ordre démographique et professionnel, le niveau du travail et la déclaration d'appartenance à un groupe d'intérêt spécial. Il peut aussi contenir de l'information sur la formation et les salaires, sur la date d'achèvement et d'autres renseignements spécifiques.
Catégorie de personnes : Clients qui ont participé aux programmes mentionnés ci-dessus.
But : Ce fichier est utilisé afin de conserver les renseignements sur les participants aux programmes de la Planification de l'emploi mentionnés ci-dessus, qui ont débuté après le 1er juillet 1988, et comme outil de contrôle.
Usages compatibles : Cette information est utilisée par Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de planification, de recherche, de vérification interne et d'évaluation. Statistique Canada utilise l'information pour des sondages et des évaluations. La communication de ces renseignements a été approuvée par le ministre en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Normes de conservation et de destruction : Au CEC, les dossiers sur papier sont détruits deux ans après la fin de l'activité du client. Les dossiers lisibles à la machine sont conservés pendant 25 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-298
Numéro d'enregistrement du SCT : 002412

CEI/P-PU-100
Enquête de relance de la formation en établissement effectuée trois mois après la formation

Directeur, Planification et contrôle
Groupe de la Planification de l'emploi
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 4e étage
140, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la situation des stagiaires sur le marché du travail après la formation et sur les effets de la formation sur leur possibilité de placement et, s'ils sont employés, leur profession.
Catégorie de personnes : Stagiaires en formation professionelle et en formation préparatoire à l'emploi et ceux participant aux programmes d'adaptation au travail et d'orientation professionnelle, et stagiaires en cours de langue et en cours préparatoires à la formation professionelle ayant terminé ou ayant abadonné un cours à plein temps dans un établissement de formation public ou privé avant mars 1987.
But : Ce fichier était utilisé afin de déterminer l'efficacité de la formation et afin de planifier le financement des cours avant 1987. Les résultats obtenus pour les cours ou les professions individuels, pour ce qui est de la situation des stagiaires sur le marché du travail après la formation, sont souvent utilisés pour identifier les problèmes et pour déterminer quels cours de formation devraient être abandonnés, maintenus ou élargis.
Usages compatibles : Cette information peut être utilisée aux fins de vérification interne et par Statistique Canada pour des sondages et des évaluations.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 25 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/GPE-320
Numéro d'enregistrement du SCT : 002410

CEI/P-PU-101
Enquête de relance de la Planification de l'emploi

Chef, Planification de l'emploi — SIG
Planification et contrôle
Groupe de la Planification de l'emploi
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 4e étage
140, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Description : Ce fichier renferme des données sur la situation des stagiaires sur le marché du travail après la formation et sur les effets de la formation sur leur capacité d'emploi et, s'ils sont employés, leur profession.
Catégorie de personnes : Stagiaires ayant participé aux programmes Pénuries de main-d'oeuvre, Acquisition de compétences, Intégration professionnelle et Développement de l'emploi ainsi qu'aux futurs programmes de la Planification de l'emploi, qui ont terminé ou abandonné un cours ou un travail pratique avec un employeur ou dans un établissement de formation public ou privé.
But : Le but de ce fichier est de déterminer l'efficacité de la formation et de l'expérience de travail et de planifier le financement des cours futurs. Les résultats des cours, accords ou professions individuels, etc., en ce qui concerne la situation des participants au niveau du travail après la formation, sont souvent utilisés pour identifier les problèmes et pour déterminer si la formation et l'expérience de travail dans certains domaines doivent être terminées, maintenues ou élargies, ou si certains aspects de ces programmes doivent être modifiés.
Usages compatibles : Cette information peut être utilisée aux fins de vérification interne et par Statistique Canada pour des sondages et des évaluations.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 25 ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002411

Systèmes informatiques

Le groupe de la Planification de l'emploi se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat, des services de traitement de données manuel et informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les systèmes appuient les programmes de la Planification de l'emploi. Ces systèmes appuient l'application des programmes et comprennent des systèmes informatiques, des bases de données et de la documentation pertinente. Ils donnent en outre de nombreux renseignements au sujet des programmes liés au groupe du Développement du marché du travail.

- Programmes de la Planification de l'emploi — Développement de l'emploi, Intégration professionnelle, Pénuries de main-d'oeuvre, Acquisition de compétences, Aide à l'innovation et Développement des collectivités.

- Programmes de développement du marché du Canada — Projets de services communautaires du Canada, Canada au travail/Jeunesse Canada au travail; Services d'emploi pour les personnes désavantagées; Croissance locale de l'emploi; Programme de subvention salariale transférable; Emplois d'été Canada; Été Canada; Programme d'aide à la création locale d'emplois; Canada au travail (1983-1984 et 1984-1985); Accès-Carrière; Accès-Carrière été; Programme de relance de l'aide à l'emploi; Compagnie de travailleurs; Emploi d'été/Expérience travail 1985; Programme de pénuries de main-d'oeuvre spécialisée; Programme de formation en établissement; Formation en établissement; et le Programme formation Jeunesse. Les renseignements sont contenus sur bande magnétique ou sur disquette.

Groupe de l'assurance

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont autorisées par la *Loi sur l'assurance-chômage*. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant du Groupe de l'Assurance renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf le fichier CEI/P-PU-185.

CEI/P-PU-150
Dossier de la demande de prestation — (Bureau local)

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants : le nom, le numéro d'assurance sociale, l'âge, la date de naissance, le sexe, l'adresse, le numéro de téléphone, la langue officielle de préférence, le niveau d'exemption d'impôt sur le revenu, un compte rendu d'un maximum de trois ans d'emploi (par exemple, nom de l'employeur, période de travail, genre de travail, salaire, nombre de semaines de rémunération assurable et affiliation syndicale), des renseignements éventuels à l'égard d'activités agricoles, l'emploi exercé à titre de travailleur indépendant, les cours actuellement suivis, la participation à des programmes de développement d'emploi tel que le travail partagé ou les projets de création d'emplois, les incarcérations, les certificats médicaux, les appels interjetés devant un conseil arbitral, les avis d'admissibilité et d'exclusion et la correspondance concernant les trop-payés, l'admissibilité et autres sujets du genre. Ce fichier peut aussi enregistrer le relevé du montant et de la durée des prestations d'assurance-chômage, de même que toute entrevue ou enquête menée par des agents de la Commission en vue de prévenir tout abus du compte d'assurance-chômage et toute pénalité ou poursuite devant les tribunaux découlant d'infractions à la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les renseignements qui figurent dans ce fichier sont également consignés en grande partie dans le Fichier principal des prestations et des trop-payés (fichier numéro CEI/P-PU-180) tenu dans les centres régionaux de paiement et à l'administration centrale. Un duplicata de certains renseignements reliés aux dossiers médicaux est transmis à l'administration centrale. Toute demande de consultation doit inclure la date de naissance.

Catégorie de personnes : Personnes ayant présenté une demande de prestations d'assurance-chômage.
But : Les renseignements que renferment ce fichier sont utilisés afin d'administrer le versement des prestations d'assurance-chômage.
Usages compatibles : Les informations que contient ce fichier sont utilisés au sein d'Emploi et Immigration Canada pour l'administration des programmes du Ministère (Assurance, Immigration, Politique du marché du travail) et à des fins statistiques, de planification et de vérification interne au niveau national et régional. Les renseignements peuvent également être divulgués à la Gendarmerie lors d'enquêtes sur des poursuites en vertu de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données du fichier peuvent être divulguées, conformément à une entente formelle avec les administrations Fédérales, provinciales et municipales à caractère social telles que les ministères du Bien-être social et de l'Éducation, Revenu Canada (Impôt) et, s'il y a lieu, Revenu Québec, pour fins d'impôt et les commissions provinciales des accidents du travail en vue de l'exécution de leurs propres programmes. Ces renseignements peuvent également être divulgués aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Ces usages ont été approuvés en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration.La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 de la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits trois ans après la dernière réclamation.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-260
Numéro d'enregistrement du SCT : 001989

CEI/P-PU-155
Fiche de déclaration bi-hebdomadaire du prestataire d'assurance-chômage

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier peut renfermer les renseignements suivants concernant les prestataires : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, périodes visées, déclaration signée par le (la) prestataire exposant les dates où il (elle) était disponible et indiquant ses gains, toute maladie et tout problème de santé au cours de la période de deux semaines. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le fichier principal des prestations et des trop-payés (CEI/P-PU-180) aux centres régionaux des paiements et à l'administration centrale. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent préciser quelle période de deux semaines est visée par la fiche de déclaration qu'elles désirent consulter.
Catégorie de personnes : Les individus qui ont une période active de prestations d'assurance-chômage.
But : Ce fichier sert à enregistrer l'admissibilité d'une personne à des prestations au cours des deux semaines sur lesquelles porte le fichier.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins statistiques et aux fins de recherche, de planification, d'évaluation, de contrôle et de vérification interne. Les renseignements peuvent être partagés avec la GRC dans le cadre d'enquêtes en cas de fraude.
Normes de conservation et de destruction : Les fiches de déclaration sont conservées pendant quatre ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-190
Numéro d'enregistrement du SCT : 002361

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

CEI/P-PU-170
Demandes inter-États de prestations

Coordonnateur inter-États pour le Canada
Att. Le directeur
Services du programme d'assurance
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Description : Ce fichier renferme des statistiques relatives aux demandes de prestations d'État payeur et d'État intermédiaire. Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent fournir leur numéro d'assurance sociale ou leur code de sécurité (selon le cas).
Catégorie de personnes : Les données enregistrées dans le fichier visent les deux groupes de prestataires suivants : (a) les prestataires de l'État intermédiaire, qui sont des Canadiens ou des résidents non canadiens habitant l'une ou l'autre des divisions régionales de l'assurance-chômage au Canada; et (b) les prestataires de l'État payeur détenant un visa de travail qui sont des résidents permanents ayant la citoyenneté américaine et demeurant aux États-Unis ou à Porto Rico et aux Îles-Vierges.
But : Ce fichier a pour objet de faciliter le versement de prestations d'assurance-chômage aux persones qui se trouvent aux États-Unis, à Puerto Rico, aux Îles Vierges et au Canada et qui résident à l'extérieur de l'État dans lequel ils ont acquis le droit de percevoir des prestations. L'information est utilisée afin de créer, de tenir à jour et de contrôler les dossiers de demandes lorsque le Canada est l'État intermédiaire; de même, elle offre une aide administrative aux états payeurs concernés, en plus d'établir le montant des prestations, de les tenir à jour, de les contrôler, de les verser et de rendre une décision à leur sujet quand le Canada est l'État payeur.
Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherches, de planification, d'évaluation, de vérification interne et à des fins de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés cinq ans après la dernière demande.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-260
Numéro d'enregistrement du SCT : 001990

CEI/P-PU-180
Fichier principal des prestations et des trop-payés

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier constitue un registre informatisé des données relatives aux versements des prestations et se fonde sur les documents utilisés pour établir l'admissibilité à des prestations. Ces documents sont conservés dans le dossier de la demande de prestations — bureau local (CEI/P-PU-150) ou au bureau régional. (Dans des circonstances exceptionnelles, les renseignements que renferme le fichier peuvent être conservés manuellement). Ce fichier peut aussi contenir des renseignements provenant du dossier PAYDAC de Revenu Canada.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage.
But : Ce fichier est utilisé afin de déterminer l'état d'une demande de prestations, s'il faut effectivement verser des prestations d'assurance-chômage et le montant des prestations à verser. Il sert aussi à établir un relevé de chaque paiement ou ajustement effectué pendant la période de versement de prestations. Les données de ce fichier provenant du dossier PAYDAC de Revenu Canada sont utilisées par Emploi et Immigration Canada dans le cadre d'activités d'enquêtes et de contrôle liées à l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Usages compatibles : Les données de ce fichier provenant du dossier PAYDAC de Revenu Canada sont utilisées par EIC aux fins d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de planification. Certains renseignements se trouvent également dans le dossier concernant l'impôt sur le revenu et touchent la délivrance des formulaires T4U et relevés connexes. Ces renseignements sont aussi divulgués à Revenu Canada (Impôt) et, le cas échéant, au ministère du Revenu du Québec pour des fins d'impôts. Les données du fichier peuvent être divulguées à Statistique Canada aux fins de planification et de transmission de données statistiques. L'information contenue dans ce fichier peut aussi être divulguée au ministère de la Justice dans le cadre de l'application de la *Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales*. Les renseignements sont fournis au ministère du Logement de l'Ontario pour déterminer l'admissibilité à des programmes de subvention du logement. D'autres usages du fichier peuvent comprendre la divulgation de certains renseignements aux organismes fédéraux, provinciaux et municipaux à caractère social, tels que les ministères du bien-être social et de l'éducation, pour l'exécution de leurs programmes et la coordination du versement des prestations. Ces données peuvent également être communiquées aux employeurs pour leur permettre de s'acquitter de leurs obligations aux termes de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Elles peuvent être communiquées à des organismes autorisés en vue d'obtenir des renseignements pouvant faciliter la récupération des trop-payés de la Commission. Ces usages ont été approuvés en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage* par le ministre de l'Emploi et de l'Immigration. La communication des renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-190
Numéro d'enregistrement du SCT : 002362

CEI/P-PU-185
Liste des agents sous contrat

Directeur général
Services d'assurance
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

ou
Bureau régional
(Vous trouverez les adresses des Bureaux régionaux au début de la description des fichiers d'Emploi et Immigration Canada.)

Description : Ce fichier contient les données suivantes sur les agents : nom, adresse, compétences et antécédents professionnels et renseignements concernant les activités de l'individu à titre d'agent.
Catégorie de personnes : Les agents responsables de demandes de prestations qui ont passé un contrat avec Emploi et Immigration Canada.
But : Ce fichier sert à déterminer et à contrôler les activités des agents de demandes qui ont passé un contrat avec Emploi et Immigration Canada.
Usages compatibles : Ce fichier peut aussi servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que l'individu cesse d'être un agent sous contrat.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-260
Numéro d'enregistrement du SCT : 002363

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

CEI/P-PU-195
Liste de présidents et membres des conseils arbitraux

Directeur, Appels
Direction générale de la politique d'assurance
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Description : Ce fichier renferme les données suivantes : nom, adresse, expérience et antécédents professionnels (curriculum vitae), registre des présences et disponibilité. Le dossier est classé selon le lieu géographique du centre du conseil arbitral pertinent.
Catégorie de personnes : Les personnes nommées aux postes de présidents et de membres des conseils arbitraux, par la Commission et choisies d'après une liste des employeurs et de leurs représentants, ainsi que des assurés et de leurs représentants.
But : Ce fichier a pour but de conserver une liste des présidents et des membres des conseils arbitraux qui reçoivent les appels déposés contre les décisions de la Commission de refuser le paiement des prestations d'assurance-chômage.
Usages compatibles : Ce fichier peut être utilisé afin d'établir les modalités de nomination des présidents et des membres des conseils arbitraux, ainsi que pour d'autres décisions connexes. Il peut aussi servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont retenus pendant deux ans après la fin du mandat.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-210
Numéro d'enregistrement du SCT : 002364

CEI/P-PU-205
Journal des divulgations volontaires

Surveillant
Enquêtes et contrôle
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui comprennent le nom de l'individu, le numéro d'assurance sociale, la date de l'aveu, le bureau régional et local où l'aveu a été fait, la période de prestations en cause, le nombre d'infractions avouées et le montant du trop-payé.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont présenté une demande de prestations d'assurance-chômage et qui avouent volontairement qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations.
But : Ce fichier a pour but d'établir un fichier prinicpal des personnes qui avouent volontairement à la Commission qu'elles ont sciemment fait de fausses déclarations en vue d'obtenir des prestations. Ces données sont utilisées pour s'assurer qu'une personne ne bénéficie des dispositions relatives à la divulgation volontaire qu'une seule fois.
Usages compatibles : L'information peut servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les données de ce fichier sont conservées pendant 50 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-230
Numéro d'enregistrement du SCT : 002365

CEI/P-PU-210
Système d'avis d'embauche

Surveillant
Enquêtes et contrôle
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui comprennent le numéro d'assurance sociale du salarié et la date de son premier jour de travail, ainsi que son numéro d'insigne ou son numéro de paye, s'il y a lieu, et le nom et l'adresse de l'employeur et son numéro à Revenu Canada (Impôt). Les personnes qui désirent consulter les imprimés d'ordinateur doivent fournir leur numéro d'assurance social au bureau local où se trouve leur dossier d'assurance-chômage.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage et qui ont peut-être été trop payées.
But : Ce fichier sert à l'application de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données enregistrées dans ce fichier servent à déceler le travail et la rémunération non déclarés par les prestataires d'assurance-chômage.
Usages compatibles : Les données peuvent aussi servir aux fins de vérification interne et pour retrouver les personnes débitrices de la Commission dont l'adresse est inconnue. On compare les données reçues des employeurs au fichier automatisé des prestations pour voir s'il y a eu un trop-payé de prestations d'assurance-chômage.
Normes de conservation et de destruction : Les avis d'embauche concernant les prestataires sont conservés pendant deux ans. Les avis d'embauche concernant les personnes qui ne sont pas des prestataires sont supprimés dès que la comparaison a été faite.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-240
Numéro d'enregistrement du SCT : 002367

CEI/P-PU-215
Système automatisé de données sur la rémunération

Surveillant
Enquêtes et contrôle
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier renferme les données extraites de fichiers sur bandes ou disques magnétiques expédiés à la Commission par des employeurs. Chaque dossier peut contenir le nom de l'employé, son numéro d'assurance sociale, la date de la semaine travaillée ainsi que le salaire reçu et le nom de l'employeur ainsi que son adresse et son numéro à Revenu Canada (Impôt).
Catégorie de personnes : Les employeurs participant à ce programme de contrôle et les personnes qui ont reçu des prestations d'assurance-chômage.
But : Ce fichier sert à l'administration de la *Loi sur l'assurance-chômage*. Les données sont regroupées aux systèmes informatiques de l'administration centrale et servent à produire des rapports mensuels quant aux abus possibles du régime d'assurance-chômage.
Usages compatibles : Ce fichier peut servir aux fins de vérification interne, et pour retrouver les personnes débitrices de la Commission dont l'adresse est inconnue.
Normes de conservation et de destruction : L'annotation est conservée sur le dossier de prestation pendant trois ans après la dernière mesure inscrite au dossier. Après ce laps de temps, le dossier entier est détruit.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-230
Numéro d'enregistrement du SCT : 002366

CEI/P-PU-220
Dossier des demandes de prestations d'adaptation pour les travailleurs — bureau local

Le directeur
Centre d'emploi du Canada
(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier peut contenir les renseignements suivants: historique d'emploi d'un maximum de 35 ans (p. ex., le nom de l'employeur, la confirmation d'emploi, la période de travail, le nombre d'heures de travail par année), l'attestation de l'âge, les avis d'admissibilité et d'inadmissibilité, la correspondance en matière de trop-payés, les renseignements d'admissibilité sur la certification et toute autre information du genre. Il peut aussi contenir un relevé des versements hebdomadaires, les retenues, la date à laquelle l'individu atteindra 65 ans et tout renseignement concernant les entrevues avec le personnel d'EIC (p. ex. les enquêtes par les agents d'enquête et de contrôle, les entrevues par les agents et par les conseillers en emploi).
Catégorie de personnes : Les personnes qui présentent une demande de prestations d'adaptation pour les travailleurs.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à administrer le Programme d'adaptation pour les travailleurs. Emploi et Immigration Canada peut utiliser les renseignements à des fins statistiques et aux fins de vérification interne et de planification dans les administrations régionales et centrales.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi être partagés avec Travail Canada, avec l'Office d'aide à l'adaptation des travailleurs et avec la Gendarmerie royale du Canada dans le cadre d'enquêtes en cas de fraude de prestations d'adaptation pour les travailleurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du versement des prestations.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-185
Numéro d'enregistrement du SCT : 002368

Systèmes informatiques

Le Groupe de l'assurance se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat des travaux d'écriture, et des services de traitement de données manuel et informatique, dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les systèmes suivants appuient les différents programmes d'assurance. Dans bien des cas, ces systèmes peuvent appuyer plusieurs des fichiers déjà décrits; les titres et les numéros de référence des fichiers conformes sont indiqués.

- Systèmes de prestations — Paiement des prestations (TED-1) : ces systèmes appuient l'administration du programme de prestations d'assurance-chômage et peuvent servir à produire des versements, à donner le statut courant des demandes de prestations, à tenir un relevé historique des trop-payés, à produire des rapports statistiques, mensuels et trimestriels sur les activités, sur les trop-payés et sur la comptabilité des fonds de l'assurance-chômage, à produire les feuillets T4U et TP4U faisant état des prestations versées à chaque prestataire et des retenues d'impôt et à appuyer les activités d'enquêtes connexes qui ont lieu dans les bureaux locaux et dans les bureaux régionaux. Les données sont conservées sur bandes ou sur disques magnétiques. (CEI/P-PU-150; 155; 160; 165; 170; 180).

- Systèmes d'emploi et de prestations (TED-2) : ces systèmes se servent des données des fichiers susmentionnés. Ils permettent d'accéder aux données sur les prestataires, les prestations d'assurance-chômage et les trop-payés, grâce aux terminaux d'ordinateurs installés dans les bureaux locaux et régionaux. (CEI/P-PU-005; 020; 150; 155; 160; 180)

- Systèmes de prestations — Contrôle (TED-3) : ces systèmes appuient les activités de contrôle des programmes d'assurance et peuvent servir à déterminer le travail et les gains non déclarés des prestataires d'assurance-chômage, dépister les débiteurs de l'assurance-chômage, grâce à l'examen de divers dossiers d'Emploi et Immigration Canada; comparer les numéros d'assurance sociale émis et utilisés pour repérer ceux qui en font un mauvais usage; produire des listes micrographiques qui aideront les responsables des programmes à exercer un contrôle général. Les données sont conservées sur bandes ou sur disques magnétiques. (CEI/P-PU-210; 215)

Groupe de l'immigration

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ont été approuvées par le Conseil du Trésor. Le numéro d'assurance sociale des personnes concernées figure dans les fichiers CEI/P-PU-235 et CEI/P-PU-305.

CEI/P-PU-225
Dossiers individuels des immigrants

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier contient toutes les données suivantes en tout ou en partie : demandes de résidence permanente, demandes de statut de réfugié, appréciations produites par des agents d'immigration, documentation relative au renvoi, détails concernant la santé, les activités criminelles, la situation financière, l'éducation et la compétence professionnelle du requérant, et permis venant du ministre. Le dossier peut également contenir des renseignements portant sur le statut antérieur d'un immigrant au Canada (par exemple, information relative au permis de travail). Il peut également renfermer en tout ou en partie, les mêmes données concernant toute autre personne mentionnée dans la demande, de même que des renseignements concernant le parrain et des renseignements du fichier CEI/P-PU-290. Les personnes qui désirent consulter ces dossiers doivent donner leur date de naissance, la date approximative de leur arrivée au Canada ainsi que le point d'entrée.
Catégorie de personnes : Requérants pour la résidence permanente au Canada.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des renseignements concernant la demande d'octroi du statut de résident permanent présentée par un immigrant ainsi que les décisions ultérieures. Ces renseignements sont utilisés à des fins administratives et aux fins d'application de la loi en matière d'immigration, s'il y a lieu.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués aux Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des examens sécuritaires ou des enquêtes ayant trait à la législation relative à l'immigration. Ils peuvent également être transmis à des fins d'évaluation aux autorités provinciales aux termes d'une entente ou d'un accord. Ces données peuvent être communiquées au Solliciteur général, au SCRS, au ministre de la Justice et à la GRC, si ces usages sont conformes à la loi. Elles peuvent aussi être transmises à divers organismes d'exécution de la loi et aux autorités habilitées à détenir aux fins d'application d'exécution de la législation relative à l'immigration. Certaines données peuvent également être communiquées à des transporteurs pour que ceux-ci s'acquittent de leurs responsabilités en vertu de la législation relative à l'immigration. Enfin, ces données peuvent être transmises au Groupe de l'assurance-chômage et au Groupe de la planification de l'emploi d'EIC, au Secrétariat d'État (Citoyenneté) et aux Affaires extérieures Canada, à Santé et Bien-être social Canada, et aux Anciens combattants

Canada, de même qu'aux ministères provinciaux chargés de favoriser l'établissement des immigrants aux fins d'exécution de leurs programmes (telles bien-être social, éducation et planification de la main-d'oeuvre). Ces données peuvent également être transmises à des fins statistiques et de planification à Statistique Canada et au ministère des Affaires extérieures, de même qu'aux services d'immigration des États-Unis aux termes d'une entente ou d'un accord. Elles peuvent être communiquées à un député qui souhaite aider la personne sur laquelle portent ces données ainsi qu'aux services financiers d'EIC pour faciliter le recouvrement des montants versés à la personne concernée au titre de l'aide financière. Les données fournies par le Secrétariat d'État (Citoyenneté), les Affaires extérieures Canada, Santé et Bien-être social Canada, le SCRS, la GRC et certains gouvernements provinciaux peuvent être couplées aux fins de d'application et d'exécution de la législation relative à l'immigration.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont habituellement conservées deux ans après la dernière décision administrative. Les renseignements concernant des individus sous ordonnance d'expulsion sont conservés jusqu'à ce que l'individu ait 65 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-120
Numéro d'enregistrement du SCT : 001972

CEI/P-PU-226

Programme des groupes d'accueil pour l'établissement des réfugiés

Directeur de l'Établissement

Affaires des réfugiés et de l'établissement

Emploi et Immigration Canada

Place du Portage, Phase IV

Hull (Québec)

K1A 0J9

Description : Le fichier peut contenir le nom de certains membres ou représentants des organismes participant au Programme des groupes d'accueil ainsi que d'autres renseignements. Toute personne désirant consulter ce fichier doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné.

Catégorie de personnes : Membres d'organismes bénévoles non gouvernementaux qui offrent de l'aide pour l'établissement des nouveaux réfugiés.

But : Le fichier a pour objet de fournir une liste des groupes d'accueil. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'administration centrale pour fins de contrôle. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de décisions concernant l'efficacité du programme.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également servir aux fins de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur les membres ou représentants participant au Programme des groupes d'accueil sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat ou après la dernière action.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-130
Numéro d'enregistrement du SCT : 001973

CEI/P-PU-230

Systèmes de données sur les résidents permanents

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier contient les données suivantes : renseignements d'ordre démographique, lieu et date de naissance, citoyenneté, langue, membres de la famille qui accompagnent l'intéressé, numéro du passeport et pays de délivrance, catégorie d'immigrant, dernier pays de résidence permanente, scolarité, emploi projeté, montant en espèces à l'arrivée, adresse au lieu de destination et personne offrant son aide, numéro de bon d'indemnité de passage, données relatives au visa ou à la lettre de préexamen, numéro de permis, bureau et date de délivrance, données d'ordre médical, date d'admission et autres renseignements ayant trait à l'admission. Les personnes désirant accéder aux données doivent donner leurs nom et date de naissance ainsi que l'année où l'intéressé est entré au Canada. Pour accéder aux données enregistrées entre 1919 et 1921, d'autres renseignements sont requis, soit le pays de naissance, le point d'entrée, le navire (le cas échéant) et les noms des autres membres de la famille qui accompagnaient l'immigrant ou l'immigrante. Les dossiers antérieurs à 1919 sont conservés aux Archives nationales.

Catégorie de personnes : Personnes à qui on a octroyé le droit d'établissement au Canada.

But : Ce système enregistre les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Il est utilisé pour établir si certaines personnes ont le droit de demeurer au Canada.

Usages compatibles : Les renseignements du fichier sont divulgués aux Programmes d'assurance et du marché du travail d'EIC et à la Commission d'appel de l'immigration; EIC l'utilise à des fins de statistiques, de vérification interne et de contrôle. Ce fichier peut servir à délivrer des numéros d'assurance sociale, à octroyer la citoyenneté, à déterminer l'admissibilité aux allocations familiales, à la pension de vieillesse et aux autres prestations d'assistance sociale, à divulguer des renseignements au Secrétariat d'État (Division de la citoyenneté), au ministère des Affaires extérieures, à Statistique Canada, au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et à des ministères provinciaux tels que Bien-être et Éducation ainsi qu'à la Croix-Rouge canadienne et à l'Armée du salut, conformément à une entente conclue avec ces organismes. Les renseignements peuvent également servir dans les cas d'enquêtes faites par la Gendarmerie royale du Canada et le Service canadien du renseignement de sécurité, lorsqu'il s'agit d'usages autorisés par la loi. Conformément à une entente conclue avec le ministère du Revenu de l'Ontario, des renseignements lui sont également fournis afin de vérifier si l'individu satisfait aux exigences établies en matière de résidence aux fins de l'admissibilité aux divers programmes de prestations provinciaux.

Normes de conservation et de destruction : Des doubles de certains dossiers particuliers sont parfois conservés pendant deux ans dans les centres d'emploi du Canada, où ils servent à établir l'admissibilité des intéressés aux programmes et aux services offerts par Emploi et Immigration Canada. Les données sont enregistrées sur bandes magnétiques et les documents de base sur microfilms sont conservés pendant 65 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-115
Numéro d'enregistrement du SCT : 001974

CEI/P-PU-235

Relevé des contributions sous Aide à l'adaptation aux immigrants

Directeur, Centre d'Emploi du Canada ou
Directeur, Centre d'immigration du Canada
(pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : nom, date et lieu de naissance, langue maternelle, numéro d'autorisation (numéro du visa, bon de transport ou d'admissibilité), numéro d'assurance sociale, profession, état civil, situation financière, date et port d'entrée au Canada, nom du conjoint et nombre d'enfants, date et montant du chèque, nom du récipiendaire et objet. On peut consulter ce fichier en indiquant la date et le lieu de naissance ainsi que la date et le port d'entrée d'admission au Canada.
Catégorie de personnes : Nouveaux arrivants au Canada ayant besoin d'aide financière, qu'ils reçoivent grâce au Programme d'aide à l'adaptation aux immigrants, jusqu'à ce qu'ils aient des revenus suffisants pour suffire à leurs besoins ou pendant une période d'un an, selon la première échéance.
But : Le fichier sert de relevé pour ce qui concerne l'aide à l'adaptation accordée à nouveaux arrivants. Les renseignements enregistrés dans ce fichier sont utilisés pour l'exécution des programmes d'aide financière.
Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier peuvent servir à Emploi et Immigration Canada à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de statistiques, de vérification interne et de contrôle. Ils sont également utilisés pour toute activité reliée au système informatique de gestion. L'utilisation des renseignements peut aussi comprendre le partage des données avec les ministères provinciaux de la Santé afin de déterminer l'admissibilité aux programmes provinciaux.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés de deux à six années financières selon la situation du récipiendaire de la contribution.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-130
Numéro d'enregistrement du SCT : 001975

CEI/P-PU-240
Parrains des immigrants

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier contient les données suivantes sur le parrain : le nom, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le statut au Canada, l'adresse, le numéro de téléphone, la situation dans le marché du travail, la profession, le revenu annuel et les dettes. Il peut contenir la totalité ou une partie des renseignements susmentionnés pour ce qui concerne toute autre personne qui pourrait appuyer la demande de parrainage. Le fichier contient également les renseignements suivants ayant trait à l'immigrant qui est parrainé : le nom, les liens avec le répondant, la date, le lieu et le pays de naissance, l'état civil et l'adresse. Il peut également renfermer des données sur la santé et les activités criminelles antérieures. Il peut aussi contenir la totalité ou une partie de ces données pour ce qui concerne toutes les personnes à charge de l'immigrant et qui sont visées dans sa demande. Ces données peuvent figurer dans le dossier individuel de l'immigrant (CEI/P-PU-225). Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent indiquer leur date et leur lieu de naissance. Ces données peuvent être conservées à un Centre d'immigration du Canada ou à un bureau des Affaires extérieures à l'étranger, ou aux deux endroits.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens ou résidents permanents ayant demandé de parrainer l'admission au Canada des membres de la catégorie de la famille.
But : Ce fichier enregistre des données ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue de parrainer des immigrants. Ces renseignements peuvent servir à appliquer et à exécuter la *Loi sur l'immigration.*
Usages compatibles : Les données peuvent être communiquées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales désignées aux termes d'une entente officielle conclue à cette fin. Les données sont également utilisées à l'interne pour le Système d'information de gestion, de même que pour les recherches, la planification, l'évaluation et les statistiques. Elles peuvent être utilisées, si l'usage est conforme à la loi pour les enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada ou par tout autre organisme d'exécution de la loi. Les données peuvent également être communiquées aux ministères et agences de nature sociale aux niveaux provincial et municipal, comme le ministère des Affaires extérieures, Santé et Bien-être social Canada, les commissions des accidents du travail et les ministères du bien-être social et de l'éducation aux fins d'exécution de leurs programmes. Elles peuvent aussi être transmises à un député qui souhaite aider la personne sur laquelle portent ces données. L'information peut aussi servir à des fins de vérification interne, et elle peut être partagée avec les Services d'immigration des États-Unis, aux termes d'un accord ou d'une entente.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont habituellement conservées pendant deux ans après la dernière décision administrative. Les données lisibles à la machine sont conservées pendant 15 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-120
Numéro d'enregistrement du SCT : 001976

CEI/P-PU-245
Répondants des parents aidés

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, consultez l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier contient les données suivantes concernant le répondant : le nom, la date de naissance, le sexe, l'état civil, la citoyenneté, le statut au Canada, l'adresse, le numéro de téléphone, la situation dans le marché du travail, la profession, le revenu annuel et les dettes. Il contient les données concernant l'immigrant aidé : le nom, les liens avec le répondant, la date, le lieu et le pays de naissance, l'état civil et la citoyenneté. Des renseignements sur l'état de santé et les activités criminelles antérieures peuvent y figurer. Le fichier peut également renfermer la totalité ou une partie de ces données pour ce qui concerne toute personne à charge de l'immigrant et qui est visée dans la demande. Ces données peuvent figurer dans le dossier individuel de l'immigrant (CEI/P-PU-225). Les personnes qui désirent consulter ce fichier doivent indiquer leur date et leur lieu de naissance. Ces données peuvent être conservées à un Centre d'Immigration du Canada ou à un bureau des Affaires extérieures à l'étranger, ou aux deux endroits.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens ou résidents permanents qui ont déposé un engagement d'aide pour les parents appartenant à la catégorie de la famille.
But : Ce fichier enregistre des renseignements ayant trait aux demandes présentées par des citoyens canadiens ou des résidents permanents en vue d'aider des parents à venir au Canada. Ces renseignements servent à appliquer et à exécuter la *Loi sur l'immigration.*
Usages compatibles : Ces données peuvent être communiquées aux fins d'évaluation aux autorités provinciales désignées aux termes d'une entente officielle conclue à cette fin. Les données sont également utilisées à l'interne pour le Système d'information de gestion, de même que pour les recherches, la planification, l'évaluation et les statistiques. Elles peuvent être utilisées, si cela est conforme à la loi, pour les enquêtes menées par la Gendarmerie royale du Canada ou

par tout autre organisme d'exécution de la loi. Les données peuvent également être communiquées aux ministères et organismes fédéraux, provinciaux et municipaux comme le ministère des Affaires extérieures, Santé et Bien-être social Canada, les commissions des accidents du travail et les ministères du bien-être social et de l'éducation aux fins d'exécution de leurs programmes. Elles peuvent aussi être transmises à un député qui souhaite aider la personne sur laquelle portent ces données.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont habituellement conservées pendant deux ans après la dernière décision administrative. Les données lisibles à machine sont conservées pendant 15 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-120
Numéro d'enregistrement du SCT : 001977

CEI/P-PU-250

Directeur de l'Établissement
Affaires des réfugiés et de l'établissement
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
K1A 0J9

Dossiers concernant les organismes contractants dans le cadre du Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants

Description : Ce fichier peut contenir les noms et adresses de certains membres représentants d'organismes contractants et des clients inscrits aux clubs de placement de ces organismes, ainsi que d'autres renseignements. Les clubs de placement ont pour but d'aider les immigrants nouvellement arrivés à se trouver un emploi. Toute personne désirant consulter ce fichier doit donner le nom et l'adresse de l'organisme concerné.

Catégorie de personnes : Les membres ou représentants d'organismes bénévoles offrant, au nom de la Commission et en vertu d'un contrat, des services liés à l'établissement et à l'adaptation des immigrants et les membres-participants des clubs de placement de ces organismes.

But : Le fichier a pour but de fournir une liste des organisations bénévoles et de leurs clubs de placement, lesquelles organisations ont un contrat avec la Commission. Une partie des dossiers se trouve aussi à l'administration centrale pour des fins de contrôle. Ces renseignements peuvent être utilisés dans le cadre de décisions concernant les clauses de ces contrats et leur renouvellement et l'évaluation des services dispensés aux immigrants nouvellement arrivés à titre complémentaire.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi servir à des fins de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant deux ans après la fin du contrat ou après le dernier service rendu.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-130
Numéro d'enregistrement du SCT : 001978

CEI/P-PU-260

Banque de données sur la sécurité et les renseignements relatifs à l'immigration

Directeur des opérations
Immigration
Administration centrale

Description : Ce fichier peut renfermer des données recueillies par des organismes canadiens ou étrangers d'enquête ou d'exécution de la loi sur des personnes dont l'entrée ou le séjour au Canada pourrait constituer un danger pour la sécurité nationale.

Catégorie de personnes : Les personnes sollicitant l'admission au Canada de même que celles se trouvant déjà au Canada à titre de visiteurs, les résidents permanents et les personnes munies d'un permis du ministre, qui se livrent à des activités contraires à la *Loi sur l'Immigration* ou qui en sont soupçonnées.

But : Ces renseignements peuvent être utilisés pour refuser l'admission de ces personnes au Canada ou pour les expulser. Les renseignements peuvent être utilisés aux fins de vérification interne.

Usages compatibles : Cette information peut être transmise au ministère des Affaires Extérieures, au Secrétariat d'État du Canada (Citoyenneté), à Revenu Canada (Douanes et Accise), et au Service d'immigration et de naturalisation des États-Unis conformément à un accord ou à une entente. Ces renseignements peuvent également être utilisés par la GRC et par le Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre d'enquêtes.

Normes de conservation et de destructions : Les dossiers concernant les terroristes ou les personnes soupçonnées de l'être sont conservés pendant 50 ans, à moins qu'elles ne soient renvoyées. Ceux concernant les personnes qui ont commis des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité sont conservés pendant 50 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 002369

CEI/P-PU-265

Liste de signalement

Directeur des opérations
Immigration
Administration centrale

Description : Ce fichier renferme des renseignements sommaires recueillis par des organismes canadiens ou étrangers d'exécution de la loi ou d'enquête sur des personnes dont l'entrée ou la rentrée au Canada peut constituer un danger pour la sécurité nationale.

Catégorie de personnes : Les personnes sollicitant l'admission au Canada et des résidents permanents.

But : Ce fichier sert à l'identification des personnes susceptibles de constituer un danger pour la sécurité nationale pour qu'elles soient soumises à un interrogatoire d'immigration plus détaillé. Ces renseignements peuvent aussi être utilisés aux fins de vérification interne.

Usages compatibles : Cette information peut être transmise à Revenu Canada (Douances et Accise).

Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements sont conservés pendant 50 ans dans le cas de terroristes présumés ou reconnus comme tels, pendant 10 ans dans les autres cas.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-075
Numéro d'enregistrement du SCT : 002370

CEI/P-PU-270

Système de données sur l'exécution de la loi

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

Description : Ce fichier renferme des renseignements tirés des dossiers d'exécution de la loi des personnes qui ont fait l'objet d'un interrogatoire à un point d'entrée ou à un Centre d'immigration du Canada intérieur. On y retrouve le rapport de l'agent d'immigration ainsi que le compte rendu des modalités de l'enquête, de l'appel et du renvoi. Le dossier peut comprendre le nom, l'adresse, la date de naissance, le pays de naissance et le numéro d'assurance sociale, outre des données sur le genre de mesures d'exécution qui sont prises à l'égard de cette personne (rapport, arrestation, enquête ou renvoi aux termes de la *Loi sur l'immigration*) de même que la date et le lieu de chaque intervention. Dans les cas de personnes ayant fait l'objet d'une ordonnance de renvoi, les données sont disponibles à compter du 1er janvier 1973. Certains de ces renseignements pourront également être versés au Fichier des immigrants (Fichier numéro CEI/P-PU-225) et au Système sur les résidents permanents (Fichier numéro CEI/P-PU-230). Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance, la date approximative de l'arrivée au Canada et le point d'entrée.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait l'objet de mesures d'exécution de la *Loi sur l'immigration* du Canada.
But : Ce fichier a pour but d'aider à établir l'admissibilité des personnes au Canada et leur droit d'y demeurer et à produire des rapports de statistiques pertinents à la fonction d'exécution de la Loi.
Usages compatibles : Ces renseignements sont par ailleurs utilisés par les programmes d'Assurance et du Marché du travail d'EIC et par la Commission d'appel de l'immigration. Les données peuvent être partagées avec le Secrétariat d'État (Direction générale de la citoyenneté), avec les ministères des Affaires extérieures, de la Justice et du Solliciteur général. Aux fins d'exécution de la loi, des renseignements peuvent également être fournis à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité. L'information est partagée avec Statistique Canada à des fins statistiques et avec le ministère des Affaires extérieures à des fins de statistiques, de planification et d'exécution du programme d'immigration à l'étranger. Les renseignements sont également communiqués à Revenu Canada, Douanes et Accise, pour aider les agents chargés de l'examen primaire global (EPG) à renvoyer les personnes à l'Immigration pour un interrogatoire plus détaillé. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Des ensembles de renseignements peuvent être extraits de ce fichier pour produire des rapports utilisés comme soutien du système d'accès direct SSOBL. (Voir Systèmes de traitement électronique des données [TED]).
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 15 ans à l'administration centrale de l'Immigration à Ottawa.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 001980

CEI/P-PU-275
Fichier de permis de retour pour résidents

Directeur
Centre d'Immigration Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier peut renfermer les données suivantes : nom, date de naissance, sexe, état civil, citoyenneté, date et lieu d'arrivée au Canada, adresse permanente au Canada, raison pour et durée de l'absence du Canada et numéro de téléphone. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir leur date de naissance, la date approximative de la délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.
Catégorie de personnes : Les résidents permanents ayant des raisons valables, selon la *Loi sur l'immigration*, de demeurer à l'extérieur du Canada pendant des périodes prolongées.
But : Ce fichier a pour but de faciliter le retour au Canada des résidents permanents. L'information est utilisée dans le cadre de l'exécution de la législation en matière d'immigration.
Usages compatibles : Des renseignements peuvent être divulguées à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre d'une enquête sur une infraction à la *Loi sur l'immigration* lorsque la divulgation est conforme à la loi. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. L'information contenue dans ce fichier peut aussi être partagée avec les services d'immigration des États-Unis aux termes d'un arrangement ou d'une entente. Les renseignements peuvent être divulgués à un député qui souhaite aider la personne sur laquelle portent ces données à résoudre un problème.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant un an après la délivrance du permis.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-120
Numéro d'enregistrement du SCT : 002371

CEI/P-PU-280
Fichier de l'arbitrage

Le directeur du bureau où s'est tenue l'audition
(Il existe actuellement treize de ces bureaux au Canada.)

Description : Ce fichier ne renferme que les documents déposés lors d'une audition d'enquête en matière d'immigration ou d'une audition relative à la révision des motifs de la détention, de sorte que la personne concernée et le représentant de la Commission en prennent connaissance avant qu'ils soient versés au dossier. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent fournir le nom du lieu où l'audition a été tenue.
Catégorie de personnes : Un dossier, constitué par nom, est ouvert lorsqu'un arbitre est appelé à mener une enquête ou à réviser les motifs de détention d'une personne.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données relatives aux enquêtes de l'immigration et à la révision des motifs de la détention en vertu de la *Loi sur l'immigration* et du Règlement. L'arbitre utilise les pièces du dossier constitué au moment de l'enquête pour rendre sa décision concernant les allégations formulées lors de l'enquête.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans suivant la fin de l'enquête.
Renvoi à des catégories de documents : CEI/IMM-135, 140, 145, 150
Numéro d'enregistrement du SCT : 001981

CEI/P-PU-285
Fichier des visiteurs

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier peut contenir les données suivantes : nom, date et pays de naissance, pays de citoyenneté, état civil, adresse au Canada et à l'étranger, membres de la famille qui accompagnent le visiteur,détails concernant l'état de santé, les antécédents criminels, détails concernant la situation financière, durée de séjour autorisée et date de la première arrivée, nom et adresse du dépositaire de la caution, montant du cautionnement versé, modalités imposées, nom du signataire du cautionnement, nom de la personne cautionnée et modalités établies, reconnaissance des modalités. Les renseignements sont gardés dans les centres d'Immigration Canada et à l'administration centrale de l'Immigration à Ottawa dans les cas qui doivent être considérés ultérieurement. Les personnes désirant accéder à ce fichier doivent donner leur date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.
Catégorie de personnes : Visiteurs au Canada.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données relatives aux visiteurs au Canada sur qui des documents ont été compilés, sauf ceux autorisés à participer à la formation ou à l'emploi en vertu de l'article 10 de la *Loi sur l'immigration*. L'information est utilisée dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration.
Usages compatibles : L'utilisation de ces renseignements peut comprendre le partage des données avec les programmes d'Assurance et du Marché du travail du ministère de l'Emploi et de l'Immigration. L'information peut également être partagée avec le Secrétariat d'État du Canada (Direction générale de la citoyenneté), les ministères des Affaires extérieures, de la Justice, du Solliciteur général, Statistique Canada, ainsi qu'avec le Service canadien du renseignement de sécurité et la GRC et avec les ministères provinciaux responsables de l'immigration et de la santé, s'il s'agit d'une utilisation au sens de la Loi. Ces renseignements peuvent être transmis au Service d'immigration et de naturalisation des États-Unis conformément à un accord ou à un arrangement. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Ils peuvent être révélés à un député, si cela lui permet d'aider la personne visée à résoudre un problème. Les organismes d'exécution de la loi de même que les autorités habilitées à détenir peuvent également avoir accès à ces renseignements aux fins d'administration d'exécution de la législation en matière d'immigration. Certains renseignements peuvent aussi être transmis aux transporteurs relativement aux obligations que leur impose la loi.
Normes de conservation et de destruction : L'information est habituellement gardée pour une durée de deux à cinq ans. Les dossiers lisibles à la machine sont gardés indéfiniment.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-115
Numéro d'enregistrement du SCT : 001982

CEI/P-PU-290
Dossier et fichier des étudiants étrangers

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier peut comprendre des renseignements tels le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les membres de la famille qui accompagnent l'étudiant, la nature et la durée des études, le nom et l'adresse de l'établissement fréquenté et les sommes dont dispose l'étudiant. Le dossier peut également, contenir des détails concernant l'état de santé et les activités criminelles de l'étudiant. Selon le cas, l'information pourrait être gardée dans un Centre d'Immigration Canada et ou dans un bureau du ministère des Affaires extérieures à l'étranger et peut se trouver dans les fichiers CEI/P-PU-295 et 300. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.
Catégorie de personnes : Personnes résidant temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les personnes qui résident temporairement au Canada afin de poursuivre des études générales, spécialisées ou professionnelles autorisées. Ces données sont utilisées dans le cadre des activités générales et particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour au Canada de ces personnes.
Usages compatibles : Des renseignements peuvent également être fournis à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité au cours d'une enquête, s'il s'agit d'une utilisation au sens de la loi. Cette information peut être par ailleurs transmise au ministère des Affaires extérieures, à Statistique Canada, aux ministères provinciaux responsables des questions d'éducation et d'immigration et elle peut servir à des fins de statistiques et de planification. Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de vérification interne. L'information contenue dans ce dossier peut aussi être partagée avec les Services d'immigration des États-Unis aux termes d'un arrangement ou d'une entente. Elle peut également être divulguée à un député, si cela lui permet d'aider la personne visée à résoudre un problème. Certains renseignements peuvent aussi être transmis à différents organismes d'exécution de la loi à des fins d'exécution de la législation en matière d'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Dans les bureaux d'Emploi et Immigration Canada, les renseignements sont gardés pendant la durée du séjour temporaire de l'étudiant ou pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise à l'endroit de cet étudiant, selon la période la plus longue; les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger conservent les données pendant un an à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les dossiers lisibles à la machine sont gardés 15 ans, tandis que les microfilms le sont pendant 65 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-115
Numéro d'enregistrement du SCT : 001983

CEI/P-PU-295
Dossier et fichier des travailleurs temporaires

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier peut comprendre des données telles que le nom, la date de naissance, le pays de citoyenneté, le sexe, l'état civil, les qualités personnelles, l'expérience, les membres de la famille qui accompagnent le travailleur, l'adresse au Canada, la nature du travail, le nom et l'adresse de l'employeur et le numéro d'assurance sociale. Le dossier peut contenir aussi des détails concernant la santé et les activités criminelles des travailleurs et des renseignements provenant du fichier CEI/P-PU-290. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance et la date approximative de l'admission temporaire au Canada.
Catégorie de personnes : Personnes temporairement autorisées à travailler au Canada.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les personnes qui sont temporairement autorisées à travailler au Canada. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration, en ce qui touche notamment la durée et le but du séjour et les conditions relatives à la nature et au lieu de l'emploi.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier peut être partagée avec le ministère des Affaires extérieures et le Secrétariat d'État du Canada (Direction générale de la citoyenneté), avec Statistique Canada et avec des ministères provinciaux responsables de l'immigration et de l'emploi. Les renseignements peuvent servir à la Gendarmerie royale du Canada pour des enquêtes et au Service canadien du renseignement de sécurité. Enfin, ils peuvent être utilisés pour fin de vérification interne. L'information contenue dans ce fichier peut être aussi partagée avec les Services d'immigration des États-Unis aux termes d'un arrangement ou d'une entente. Elle peut aussi être communiquée à des commissions d'accidents du travail ou à l'Assurance-chômage. Elle peut également être révélée à un député, si cela lui permet d'aider la personne visée à résoudre un problème. Elle peut aussi être transmise à différents organismes d'exécution de la loi, aux fins d'exécution de la législation en matière d'immigration.
Normes de conservation et de destruction : Aux bureaux d'Emploi et Immigration Canada, l'information est conservée pendant 15 ans. Les bureaux du ministère des Affaires extérieures à l'étranger conservent les dossiers pendant un an à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-155
Numéro d'enregistrement du SCT : 001984

CEI/P-PU-300

Fichier des permis du Ministre

Directeur

Centre d'immigration du Canada

(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier renferme des renseignements sommaires ou détaillés sur les détenteurs de permis. Il peut contenir le genre de renseignements suivants : demandes de résidence permanente et de visa de visiteur, évaluations des agents d'immigration, données sur les enquêtes d'immigration et sur les renvois, données financières, nom, date et lieu de naissance, citoyenneté, adresse au Canada et à l'étranger, date et lieu de délivrance et validité du permis, détails concernant la non-admissibilité, détails concernant le statut actuel ou antérieur de la personne et des renseignements provenant du fichier CEI/P-PU-290. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance, la date approximative de délivrance du permis et le nom du bureau qui a délivré le permis.

Catégorie de personnes : Personnes non admissibles ou personnes passibles de renvoi aux termes de la *Loi sur l'immigration* qui sont autorisées à venir ou à rester au Canada pour des motifs humanitaires ou d'intérêt national.

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les détenteurs de permis du Ministre. L'information peut être utilisée dans le cadre des activités générales et des activités particulières d'exécution des mesures législatives en matière d'immigration.

Usages compatibles : Sur le plan interne, les données sont utilisées par les programmes d'Assurance et du Marché du travail du ministère de l'Emploi et de l'Immigration et aussi aux fins de vérification interne. L'utilisation des renseignements peut aussi comprendre le partage de données avec le Secrétariat d'État du Canada (Direction générale de la citoyenneté), avec les ministères des Affaires extérieures, de la Justice, du Solliciteur général, et de la Santé nationale et du Bien-être social, ainsi qu'avec Statistique Canada et les ministères provinciaux de la Santé. Des renseignements peuvent également être fournis à la GRC et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le cours d'une enquête, s'il s'agit d'une utilisation au sens de la Loi. Des renseignements peuvent par ailleurs être transmis au Service d'immigration et de naturalisation des États-Unis en vertu d'un accord ou d'un arrangement. Certains renseignements peuvent être communiqués à différents organismes d'exécution de la loi et à des autorités habilitées à détenir, aux fins d'exécution de la législation en matière d'immigration. Certaines informations peuvent aussi être communiquées aux transporteurs relativement aux obligations que leur impose la loi. De même, elles peuvent être transmises à un député, si cela lui permet d'aider la personne visée à résoudre un problème.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sur papier sont gardés pendant deux ans après l'annulation ou l'expiration du permis. Les documents lisibles à la machine sont conservés 15 ans, tandis que les microfilms le sont pendant 65 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-115

Numéro d'enregistrement du SCT : 001985

CEI/P-PU-305

Programmes des prêts de transport, d'admissibilité et d'aide à l'établissement

Directeur

Centre d'immigration du Canada ou Centre d'emploi du Canada

(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : nom, date de naissance, numéro du visa, numéro du bon de transport, numéro du bon d'admissibilité, numéro du bon d'engagement à rembourser, adresse, numéro d'assurance sociale, profession, nom et adresse de l'employeur, état civil, date et point d'entrée, nom du conjoint et nombre d'enfants, situation et montant du prêt à recouvrer, payeur, raison du prêt, rapports de vérification de crédit sur la situation financière de la personne, nom du récipiendaire et objet. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner sa date de naissance, la date de l'admission au Canada, de même que le numéro du dossier et le numéro du bon de transport.

Catégorie de personnes : Seuls les immigrants ayant bénéficé d'un prêt de transport, d'admissibilité ou d'aide à l'établissement figurent dans ce fichier. Ce sont les immigrants ayant besoin d'être relocalisés et n'ayant pas de biens ni à leur nom ni à celui de membres de leur famille dont ils peuvent disposer pour payer les frais de transport au Canada, ou depuis le port d'entrée jusqu'à leur destination finale au pays; les immigrants refugiés au sens de la Convention ou les immigrants d'une classe désignée, afin d'établir leur admissibilité au Canada (frais médicaux outremer); et les nouvelles personnes au Canada qui ont besoin d'aide financière mais qui ne sont pas admissibles à l'aide à l'adaptation.

But : Ce fichier enregistre des données sur le montant des prêts accordés et remboursés et sert aux fins d'administration des programmes.

Usages compatibles : EIC utilise ces données aux fins du système d'information de gestion et à des fins de recherche, de planification, de vérification interne, d'évaluation et de statistiques. Les renseignements sont divulgués au ministère des Affaires extérieures (Direction générale des passeports) et au Secrétariat d'État du Canada (Citoyenneté).

Normes de conservation et de destruction : L'information aux fins de la vérification de crédit est conservée de deux à six années financières après le remboursement du prêt ou plus selon l'état du prêt.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-130

Numéro d'enregistrement du SCT : 001986

CEI/P-PU-310

Parrains des réfugiés et autres membres de catégories spéciales — groupes constitutifs d'organisations nationales

Directeur

Centre d'immigration ou d'emploi du Canada

(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier renferme le nom et l'adresse du groupe, la lettre d'approbation de l'organisation nationale, et le nombre et le nom des réfugiés que le groupe désire parrainer. Ces données se retrouvent soit au centre local d'Immigration Canada, soit au bureau régional ou à l'administration centrale. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner le nom et l'adresse du groupe de parrainage.

Catégorie de personnes : Membres des groupes constitutifs d'organisations d'envergure nationale ou autres grandes organisations ayant signé une entente cadre avec le ministre de l'Emploi et de l'Immigration en vue de parrainer des réfugiés au sens de la Convention des réfugiés et des membres des catégories spéciales, désignées par le gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 6(2) de la *Loi de 1976 sur l'immigration.*

But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les demandes présentées par des membres des groupes constitutifs d'organisations d'envergure nationale ou autres grandes organisations.

Usages compatibles : Sur le plan interne, l'information sert à des fins de statistiques et de vérification interne et certaines données sélectionnées peuvent être partagées avec les bureaux des Affaires extérieures à l'étranger chargés du traitement des demandes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans à partir de la date d'arrivée des personnes parrainées.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-130
Numéro d'enregistrement du SCT : 001987

CEI/P-PU-315
Parrains des réfugiés et autres membres de catégories spéciales — groupes locaux et organisations constituées en corporation

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Ce fichier renferme les noms et adresses des membres du groupe ou de l'organisation, des données sur les moyens dont ils disposent à l'appui de leur demande de parrainage, leur expérience en matière d'aide aux réfugiés ou aux immigrants, ainsi que le nombre ou le nom des réfugiés qu'ils désirent parrainer. Dans le cas de groupes constitués de particuliers, le fichier enregistre leur profession et leur citoyenneté. Ces données se retrouvent soit au centre local d'Immigration Canada, soit au bureau régional ou à l'administration centrale. Toute personne désirant accéder à ce fichier doit donner le nom et l'adresse du groupe ou de l'organisation qui assume le parrainage.
Catégorie de personnes : Groupes de cinq particuliers ou plus et organisations constituées en corporation en vue de parrainer des réfugiés au sens de la Convention et des membres des catégories spéciales désignées par le gouverneur en conseil aux termes du paragraphe 6(2) de la *Loi sur l'immigration de 1976*.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer des données sur les demandes présentées par des groupes de cinq particuliers ou plus et par les organisations constituées en corporation.
Usages compatibles : Sur le plan interne, l'information sert à des fins de statistiques et de vérification interne et certaines données sélectionnées peuvent être partagées en tout temps avec le bureau du ministère des Affaires extérieures à l'étranger, chargé du traitement des demandes. Les renseignements peuvent être transmis aux autorités provinciales qui s'occupent de l'administration du programme.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant deux ans à partir de la date d'arrivée des personnes parrainées.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-130
Numéro d'enregistrement du SCT : 001988

CEI/P-PU-320
Système de suivi des revendications du statut de réfugié

Directeur
Centre d'immigration du Canada
(Pour en obtenir l'adresse, veuillez consulter l'annuaire téléphonique.)

Description : Le fichier contient les données suivantes en tout ou en partie : le nom, la date de naissance, la citoyenneté, le dernier pays de résidence permanente, le sexe, les mesures d'exécution de la loi qui ont été prises, le passeport ou document de voyage, l'état civil, les dates des étapes précises du processus de détermination du statut de réfugié, les décisions du délégué du ministre, et celles du Comité spécial d'étude. Toute personne souhaitant avoir accès à ces renseignements doit donner son nom, sa date de naissance et la date approximative de la revendication du statut de réfugié.
Catégorie de personnes : Les personnes qui, au cours de l'enquête tenue dans le cadre du processus d'exécution de la loi, ont revendiqué le statut de réfugié au sens de la Convention et les personnes qui ont un statut de visiteur valide pendant leur séjour au Canada, mais qui ont tout de même sollicité le statut de réfugié au sens de la Convention.
But : Ce fichier vise à déterminer, à court terme, l'importance de l'arriéré d'examens de revendication du statut de réfugié. À long terme, il vise à tenir à jour un fichier sur les étapes du processus où les retards pourraient vraisemblablement se produire et à fournir des renseignements sur les personnes revendiquant le statut de réfugié ainsi que sur l'avancement de ces personnes dans le processus d'examen de la revendication.
Usages compatibles : Les données de ce fichier seront utilisées par le personnel de l'Administration centrale d'Emploi et Immigration Canada, par le Comité consultatif du statut de réfugié, les Centres d'immigration du Canada, le Comité spécial d'étude, la Commission d'appel de l'immigration et les tribunaux fédéraux. Elles peuvent aussi servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les documents manuscrits sont conservés dans les Centres d'immigration du Canada durant une période maximale de cinq ans. À l'Administration centrale à Ottawa, les renseignements sont conservés sur bandes magnétiques et sur microfilms pendant 15 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-151
Numéro d'enregistrement du SCT : 002360

CEI/P-PU-375
Enquête longitudinale sur les réfugiés indochinois

Directeur
Directorat de l'élaboration de politique
Élaboration de politique et du programme
Immigration
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Description : Ce fichier contient les réponses aux questionnaires « La vie au Canada » reçues en 1981, en 1982 et en 1983 ainsi que certaines données (par exemple, âge, sexe) tirées des formulaires de demande de visa (Visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement et Fiche d'appréciation de l'immigrant).
Catégorie de personnes : Réfugiés indochinois, chefs de ménage ou personnes seules, admis au Canada au cours de la période s'échelonnant d'août à décembre 1979.
But : Ce fichier a pour but d'évaluer les programmes et à formuler les politiques ayant trait à l'établissement des réfugiés au Canada.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne. Le fichier ne peut pas être utilisé à des fins administratives.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du sondage seront conservés pendant dix ans afin que l'on puisse faire rapport des résultats et pour permettre l'analyse des données secondaires.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/IMM-125
Numéro d'enregistrement du SCT : 002372

Systèmes informatiques

Le Groupe de l'immigration se sert d'un système intégré, comprenant un secrétariat, des services de traitement de données manuel et informatique dont l'objet est d'appuyer la prestation de ses programmes et de ses services. Les sous-systèmes suivants appuient les différents programmes et services de l'immigration. Dans bien des cas, ces sous-systèmes peuvent alimenter plusieurs fichiers déjà

décrits; les titres et les numéros de référence des fichiers correspondants sont indiqués dans chaque cas. Tous les sous-systèmes sont reliés les uns aux autres, soit par un ordinateur liaison ou par des renseignements qui permettent une vérification des systèmes. C'est pourquoi le processus dans un des sous-systèmes peut influencer le conditionnement des autres. Il y a approximativement vingt-cinq différents formulaires d'immigration, pour un total de 1 000 000 de documents traités par ces sous-systèmes chaque année.

- Système de données sur l'immigration — Outre-mer (SDIO) (TED- 1); Système de données sur l'immigration — Canada (SDIC) (TED-2) : les systèmes SDIO et SDIC contiennent des renseignements sur toute demande de droit d'établissement présentée soit outre-mer soit au Canada. Ces systèmes fournissent des renseignements pour appuyer les activités de recrutement et de sélection d'immigrants. Les données sont axées sur les cas individuels et ne peuvent être consultées qu'en fournissant le numéro de série du fichier de droit d'établissement. Les dossiers, y compris les données sur microfilms, datent de 1975 et sont conservés pendant 15 ans. (CEI/P-PU-225)

- Système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement (TED-3) : le système de données sur les immigrants qui ont obtenu le droit d'établissement enregistre en permanence les données concernant l'admission permanente et légale des immigrants au Canada. Le but principal de ce système est de tenir à jour un registre officiel de noms d'immigrants reçus dont se servent les agents d'immigration au Canada et à l'étranger afin de vérifier le statut de l'individu au Canada, d'établir la preuve légale de résidence à des fins de citoyenneté ainsi que de déterminer l'admissibilité aux pensions de vieillesse, aux allocations familiales et aux autres prestations d'assistance sociale. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports sur les résidents permanents faits par la Commission. (CEI/P-PU- 230)

- Système de données sur les visiteurs (TED-4) : le système de données sur les visiteurs enregistre en permanence des données sur les personnes autorisées à entrer au Canada ou à y demeurer pour une période temporaire, soit à titre de visiteur, d'étudiant, de travailleur temporaire ou de détenteur de permis. Son but principal est de créer un fichier officiel utilisé par les agents d'immigration au Canada pour confirmer le statut d'un individu au Canada. En outre, ce sont les seules données qui servent de base aux rapports d'Emploi et Immigration Canada sur les détenteurs de permis du ministre ou de visiteur. Les données que contient ce système sont utilisées pour rédiger le rapport annuel destiné au Parlement. (CEI/P-PU-285,290,295,300)

- Liste de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement (TED-5) : (CEI/P-PU-265).

- Système de données sur l'exécution de la loi (TED-6) : (CEI-P-PU-270).

- Système de soutien des opérations des bureaux locaux (SSOBL) (TED-7 : le SSOBI sert à extraire des renseignements pertinents d'autres sous-systèmes d'Immigration de façon à permettre aux bureaux régionaux d'effectuer des vérifications de statut d'immigrants au moyen du terminal de l'ordinateur ou des microfiches et sert d'appui principal à la fonction d'exécution de la Loi. Il comprend : le système de données (Exécution de la Loi); le Système de données sur les immigrants ayant obtenu le droit d'établissement et le Système de données sur les visiteurs. L'intégrité du système SSOBL dépend des autres sous-systèmes. Les rapports du système SSOBL s'obtiennent grâce à un système direct de terminaux situés au Canada. Des cas figurant à l'IRREL (CEI/P-PU-265) et au SDEL (CEI/P-PU-270) produits sur microfiches et sur papier sont distribués à tous les centres d'immigration du Canada et aux bureaux à l'étranger (ambassades et consulats).

Groupe de la politique stratégique et de la planification

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont effectuées à des fins de statistiques et de recherche et sont donc autorisées en vertu des articles 7 et 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant du Groupe de la Politique stratégique et planification renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf l'ancien fichier CEI/P-PU-326 (maintenant CEI/P-PU-324), et les fichiers CEI/P-PU-330, 350 et 355.

Politique stratégique et planification
Ministère de l'Emploi et de l'Immigration
Place du Portage
Phase IV, 8e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

CEI/P-PU-324 *Ancien numéro :* CEI/P-PU-325, 326
Enquête sur les ex-prestataires d'assurance-chômage

Chef, Services de soutien technique
Analyse et développement de la politique
du programme d'assurance-chômage

Description : Ce fichier contient des données recueillies au cours d'enquêtes auprès d'ex-prestataires d'assurance-chômage, y compris des renseignements sur les conditions ayant mené au chômage, les méthodes de recherche d'emploi utilisées, le déplacement d'une région du Canada à une autre aux fins de recherche d'emploi, les difficultés financières éprouvées pendant le chômage, les activités en matière d'instruction et de formation, la composition de la famille, le revenu familial et celui du particulier, ainsi que d'autres activités relatives au marché du travail. Ce fichier contient les résultats des enquêtes suivantes : enquêtes d'août 1982, d'octobre 1982 et de juin 1984 sur les personnes qui ont épuisé leurs prestations d'assurance-chômage ainsi que l'enquête sur l'activité de 1985. Les personnes désirant avoir accès aux renseignements qu'elles ont fournis lors d'une enquête sur l'activité doivent donner leur nom et indiquer l'année où elles ont participé à l'enquête ainsi que leur numéro de téléphone et leur adresse cette année-là. À défaut, elles peuvent fournir leur numéro d'assurance sociale et indiquer l'année où elles ont participé à l'enquête.
Catégorie de personnes : Anciens prestataires d'assurance-chômage.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier ont été obtenus aux fins d'analyse statistique afin d'appuyer les activités de recherche en matière de politique effectuées à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada et au ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Les données résultant des enquêtes servent à agréger des statistiques aux fins de rapports, de recherches et d'évaluations. Ces renseignements ne sont jamais utilisés pour prendre des décisions administratives concernant les individus qui les ont fournis. L'autorisation de recueillir ces renseignements est accordée par la *Loi sur l'assurance-chômage*, la *Loi nationale sur la formation* et la *Loi régissant l'emploi et l'immigration*.
Usages compatibles : Les usages compatibles comprennent, entre autres : l'amalgamation avec le fichier principal informatisé des prestations et des trop-payés (fichier CEI/P-PU-180) et l'amalgamation éventuelle avec le fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre (CEI/P-PU-335), avec le fichier Relevé d'emploi (CEI/P-PU-385) et avec les dossiers des T4-S en vue d'analyses statistiques seulement. Les renseignements ainsi obtenus ne sont jamais employés à des fins administratives, et tous les dossiers amalgamés sont dépouillés de repères d'identification personnelle.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans le fichier sont conservées pendant une période ne dépassant pas dix ans afin de permettre qu'on effectue des études de suivi.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-690
Numéro d'enregistrement du SCT : 002397

CEI/P-PU-327
Enquête de 1986 sur l'activité (nouveau)

Description : Ce fichier contient des données au sujet d'anciens prestataires d'assurance-chômage recueillies au cours d'une enquête sur l'activité menée en 1986, notamment des renseignements sur les activités relatives au marché du travail, la composition de la famille, les activités en matière d'instruction et de formation et le niveau d'instruction, le revenu d'emploi de la famille et celui du particulier, les difficultés éprouvées sur le plan financier et sur le marché du travail pendant le chômage, les conditions ayant mené au chômage, les méthodes de recherche d'emploi utilisées, les détails concernant le déplacement d'une région du Canada à une autre aux fins de recherche d'emploi ainsi que les activités relatives au marché du travail au moment de l'enquête.
Catégorie de personnes : Anciens prestataires d'assurance-chômage.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier ont été obtenus aux fins d'analyse statistique afin d'appuyer les activités de recherche en matière de politique effectuées à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada et au ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Toutefois, les données contenues dans ce fichier servent exclusivement à permettre aux répondants d'avoir accès sur demande à leur propre dossier. Ces renseignements ne seront jamais utilisés pour prendre des décisions administratives concernant les individus qui les ont fournis. L'autorisation de recueillir ces renseignements est accordée par la *Loi sur l'assurance-chômage*, la *Loi nationale sur la formation* et la *Loi régissant l'emploi et l'immigration.*
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires sont conservés pendant une période ne dépassant pas 10 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-695
Numéro d'enregistrement du SCT : 002401

CEI/P-PU-330
Évaluation des services d'emploi

Directeur
Division des services de placement et de la création d'emplois.
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification

Description : Ce fichier contient les renseignements qui proviennent des sources suivantes : les banques et formulaires administratifs des services d'emploi, les données concernant l'Activité accrue d'entrevue obtenues du Fichier principal des prestations et des trop-payés (CEI/P-PU-180) et les sondages et études effectués à titre de volet de l'évaluation. Ces renseignements personnels se rapportent aux employés embauchés récemment, et aux travailleurs à la recherche d'un emploi (y compris ceux qui ont utilisé ou non les services d'emploi assurés par le réseau des Centres d'emploi du Canada — CEC); et peuvent inclure les suivants : nom de l'individu, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, profession, sexe, âge, historique d'emploi et de formation, historique de recherche d'emploi et méthodes employées, composition de la famille, niveau de scolarité, statut en matière de groupes spéciaux, auto-identification des obstacles à l'emploi, dossier d'utilisation des services des CEC, opinions sur la qualité des services des CEC.
Catégorie de personnes : Travailleurs et travailleurs à la recherche d'un emploi qui utilisent ou n'utilisent pas les Services d'emploi assurés par les centres d'emploi du Canada.
But : Les renseignements servent à évaluer l'efficacité du programme des Services nationaux d'emploi.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant dix ans ou jusqu'à la prochaine évaluation du programme.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-711
Numéro d'enregistrement du SCT : 002002

CEI/P-PU-335
Fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre

Directeur, Division de l'élaboration des données
Politique stratégique et planification à long terme
Ministère de l'Emploi et de l'Immigration
Place du Portage
Phase IV, 8e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Description : Le fichier renferme toutes les données suivantes : le numéro d'assurance sociale, le sexe, la date de naissance, le nom et les initiales de la personne. Il peut contenir des informations sur les revenus, sur les périodes d'emploi et de chômage, sur l'admissibilité aux prestations d'assurange-chômage, sur la situation familiale, sur la formation scolaire, sur les cours du Programme national de formation que la personne a suivis. Ces informations sont tirées des fichiers relatifs au Programme national de formation, aux dossiers de l'assurance-chômage, aux immatriculations, aux assurances sociales, et aux dossiers administratifs des T4-S et des T4-F remis aux fins d'impôt. L'information est mise à jour annuellement. Elle est accumulée depuis 1971.
Catégorie de personnes : Personnes qui possèdent un numéro d'assurance sociale qui se termine par 5.
But : Ce fichier a pour but de conserver de l'information portant sur l'histoire de l'activité de travail des individus sous une forme utile à l'analyse et à la recherche. Il est également utilisé pour faire l'évaluation des programmes d'emploi et d'assurance-chômage de CEIC et pour élaborer ou pour modifier les politiques concernant ces programmes.
Usages compatibles : L'information peut être utilisée par tout organisme gouvernemental ou non gouvernemental qui fait des recherches sur la main-d'oeuvre, sur le marché du travail ou des domaines connexes. Elle peut également servir à des fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant 25 ans après le dernier usage officiel pour mener des études et des analyses longitudinaux.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-705
Numéro d'enregistrement du SCT : 002009

CEI/P-PU-340
Suivi, participants au Programme national de formation

Directeur
Division des programmes de développement de ressources humaines
Direction de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification

Description : Ce fichier contient des renseignements extraits de sondages de suivi menés auprès des participants à la formation, tels que les antécédents professionnels et la rémunération après la formation, la conservation et l'utilité des compétences après la formation et la satisfaction à l'égard du Programme. Les données administratives, telles que le nom, le sexe, la date de naissance, l'état civil, le niveau d'études et la description du cours font aussi partie du fichier.
Catégorie de personnes : Un échantillon des stagiaires qui ont participé aux cours de formation en établissement achetés en vertu du

Programme, stagiaires qui ont participé à la formation au travail et un petit nombre de clients des CEC et de prestataires de l'assurance-chômage, à des fins comparatives.
But : Les données ont servi à évaluer l'efficacité du Programme national du formation.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les données automatisées sont conservées pendant cinq ans après l'évaluation.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-680
Numéro d'enregistrement du SCT : 002400

CEI/P-PU-350
Évaluation des programmes d'emploi à l'intention des jeunes

Directeur
Services de placement et création d'emplois
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification
Commission de l'emploi et de l'immigration

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés de formulaires administratifs et de sondages de suivi menés auprès des participants aux programmes d'emploi à l'intention des jeunes (étudiants ou non), et des données sur les clients inscrits et non inscrits ainsi que sur les offres d'emploi des centres d'emploi du Canada pour étudiants. Les données comprennent les particularités socio-économiques et, pour les clients inscrits aux CEC, les services offerts par les conseillers en emploi ainsi que les résultats des programmes d'emploi. Les personnes désirant obtenir accès à ce fichier doivent fournir le numéro de projet et leur numéro d'employé.
Catégorie de personnes : Participants aux programmes d'emploi à l'intention des jeunes.
But : Les données servent à l'évaluation de divers programmes d'emploi des jeunes.
Usages compatibles : Aucun autre usage des données n'est prévu en matière de recherche ou d'évaluation. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont normalement conservés pendant trois ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-711
Numéro d'enregistrement du SCT : 002005

CEI/P-PU-355
Évaluation des programmes de création directe d'emplois

Directeur
Division des services de placement et de création d'emplois
Direction générale de l'évaluation des programmes
Groupe de la Politique stratégique et planification
Commission de l'emploi et de l'immigration

Description : Ce fichier contient des renseignements obtenus de formulaires administratifs et de sondages de suivi menés auprès des personnes ayant participé aux programmes de création directe d'emplois avant la Planification de l'emploi, autres que les programmes à l'intention des jeunes. Les données comprennent les particularités socio-économiques, la situation d'emploi après la participation dans le projet, les opinions et le degré de satisfaction des programmes ou des parties de projets. Les personnes désirant obtenir accès au fichier doivent fournir le numéro du projet et leur numéro d'employé.
Catégorie de personnes : Participants aux programmes de création directe d'emplois autres que les programmes à l'intention des jeunes.
But : Les données servent à évaluer les divers programmes de création d'emplois.
Usages compatibles : Aucun autre usage des données n'est prévu en matière de recherche et d'évaluation. Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont normalement conservés pendant trois ans.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-711
Numéro d'enregistrement du SCT : 002004

CEI/P-PU-371
Évaluation du programme d'assurance-chômage

Directeur
Programme d'assurance
Direction générale de l'évaluation des programmes

Description : Ce fichier contient des renseignements provenant de différents sondages exécutés dans le cadre des activités d'évaluation du programme d'assurance-chômage. Ces renseignements portent sur les situations qui précèdent ou suivent l'utilisation du programme. Le dossier de chaque personne qui participe au sondage est apparié avec le Fichier principal des prestations et des trop-payés (CEI/P-PU-180) ou avec le Fichier longitudinal sur la main-d'oeuvre (CEI/P-PU-335). Les travailleurs, les chômeurs et les prestataires desirant accéder à ce fichier doivent fournir une pièce d'identité ainsi que leur numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes : Travailleurs, chômeurs et prestataires d'assurance-chômage.
But : Ce fichier aide à déterminer l'efficacité du programme d'assurance-chômage, s'il a atteint ou non ses objectifs ainsi que ses effets sur les prestataires. Il permet également de connaître les comportements, les attentes et les perceptions des participants au programme, ainsi que les attentes et les perceptions des usagers du programme. Cette information n'est jamais utilisée pour prendre une décision administrative à l'égard d'un individu qui aurait fourni de l'information.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne et être reliés à d'autres études d'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés trois ans après la date d'achèvement du sondage. Les données personnalisées sont conservées sur bandes magnétiques pendant cinq ans ou jusqu'au parachèvement d'une nouvelle étude d'évaluation sur le même sujet.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-690, 695
Numéro d'enregistrement du SCT : 002399

CEI/P-PU-383
Fichier des bénéficiaires de l'aide sociale du Nouveau-Brunswick (nouveau)
Description : Ce fichier contient des données mensuelles sur un échantillon des bénéficiaires de l'aide sociale du Nouveau-Brunswick. Ces données comprennent les caractéristiques premières du requérant, c.-à-d. l'âge, le sexe, le statut familial, le nombre de personnes à charge de même que les données reliées au cas, telles que la somme totale des prestations et les autres sources de revenu.
Catégorie de personnes : Personnes qui reçoivent ou qui ont récemment reçu des prestations d'aide sociale aux termes de la législation provinciale du Nouveau-Brunswick. Le fichier comprend un échantillon de 10% de ces personnes.
But : Ce fichier est utilisé pour effectuer des études, des analyses et des évaluations pour veiller à ce que les politiques et programmes fédéraux concernant le marché du travail et les questions connexes, le soutien du revenu et l'immigration soient élaborés et mis en oeuvre conformément aux objectifs nationaux d'ordre économique et social.
Normes de conservation et de destruction : Les données seront conservées jusqu'à la fin de l'entente.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/PSP-650
Numéro d'enregistrement du SCT : 002398

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

Services nationaux

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur ont été autorisées par la *Loi sur l'assurance-chômage*. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant des Services nationaux renferment le numéro d'assurance social des personnes concernées.

CEI/P-PU-385

Relevé d'emploi (troisième copie)

Le directeur

Fichier central

C.P. 7000

Bathurst (Nouveau-Brunswick)

E2A 4T1

ou

Le directeur

Centre d'emploi du Canada

(Consultez l'annuaire téléphonique pour en obtenir l'adresse.)

Description : Ce fichier contient les doubles de formulaires individuels, à savoir le relevé d'emploi, que les employeurs transmettent à l'administration centrale du ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Chaque dossier renferme le nom et l'adresse du salarié, son numéro d'assurance sociale et sa profession, le nom de l'employeur, son adresse et son numéro de compte, ainsi que des données concernant la durée de l'emploi, la date et les motifs de la cessation d'emploi, la date prévue de rappel, et les semaines et les gains assurables de l'employé. Toute demande de consultation de dossier doit indiquer la période d'emploi visée par le formulaire.

Catégorie de personnes : Les données enregistrées dans le fichier visent les prestataires d'assurance-chômage au Canada et ceux qui ont changé d'emploi sans présenter de demande de prestations.

But : Ce fichier sert à appliquer et à exécuter la *Loi sur l'assurance-chômage*.

Usages compatibles : L'information peut être utilisée par EIC aux fins de statistiques, de planification et de vérification interne. Dans la mesure où il y a une entente formelle, certains renseignements peuvent être partagés avec d'autres ministères fédéraux ou provinciaux aux fins de recherche, de planification et d'évaluation. L'information contenue dans ce fichier peut être divulguée au ministère de la Justice aux fins de l'application de la *Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales*. Ces données peuvent en outre être divulguées, dans des circonstances exceptionnelles, à l'employeur qui les a fournies. La communication de renseignements est sujette aux dispositions de l'article 96 de la *Loi sur l'assurance-chômage* La Commission et le Ministère utilisent aussi ces renseignements à des fins statistiques, de planification et de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant sept ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001971

CEI/P-PU-390

Immatriculation aux assurances sociales

Le directeur
Fichier central
C.P. 7000
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 4T1

Description : Ce fichier renferme les données suivantes sur les personnes concernées : prénom usuel, autres prénoms, nom de famille, date de naissance, nom de famille à la naissance ou tout autre nom de famille formellement utilisé, sexe, si le requérant est un jumeau, lieu de naissance, nom au complet du père, nom de jeune fille de la mère; la demande contient également les renseignements suivants : le numéro d'assurance sociale émis ou renouvelé, état civil, statut au Canada, numéro de téléphone, adresse postale, et peut comprendre les nom et adresse de l'employeur. Le microfilm donne également la date de la demande, la signature du demandeur et, si nécessaire, le nom des témoins. Ce fichier comprend un microfilm de chaque demande de carte d'assurance sociale (CAS) approuvée, de CAS de remplacement ou de modification des registres d'assurance sociale. Toute demande de consultation doit comprendre le numéro d'assurance sociale et le nom de l'intéressé, ainsi que son lieu et sa date de naissance. Elle doit aussi comporter le nom de jeune fille de sa mère, et elle doit être accompagnée de la même preuve documentaire d'identité qui était exigée lorsqu'il a présenté pour la première fois une demande de carte d'assurance sociale. Tout détail concernant les preuves d'identité requises peut être obtenu par l'entremise de tout Centre d'emploi du Canada.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents et personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents permanents.
But : Ces renseignements sont recueillis afin d'immatriculer les gens conformément à l'article 107 de la *Loi sur l'assurance-chômage*, au paragraphe 100(1) de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, et ceux pour lesquels une demande de numéro d'assurance sociale (NAS) a été présentée à la Commission. Ils sont aussi recueillis à l'égard de l'application de certaines lois du Canada, telles que la *Loi sur l'assurance-chômage*, la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, et la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*. La *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, la *Loi sur les allocations familiales* et la *Loi sur l'assurance-chômage* prévoient aussi l'échange de renseignements avec Revenu Canada (Impôt) et avec d'autres ministères fédéraux. L'information contenue dans ce fichier peut être divulguée au ministère de la Justice aux fins de l'application de la *Loi de l'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales*. De la même façon, un numéro d'assurance sociale spécial est délivré à des fins d'immigration et autres, à des personnes qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des résidents permanents conformément aux règlements sur l'assurance-chômage et concurremment avec la *Loi sur l'immigration*. Par conséquent, des renseignements sur les registres d'assurance sociale peuvent être échangés avec des représentants d'EIC qui administrent le programme d'immigration.
Usages compatibles : Le paragraphe 108(4) de la *Loi sur l'assurance-chômage* prévoit l'utilisation des registres d'assurance sociale afin d'identifier avec précision des particuliers et de leur permettre de bien se servir de leur numéro et de leur carte d'assurance sociale. Ainsi, si un enquêteur autorisé présente au sujet du titulaire d'une carte d'assurance sociale des données suffisantes pour l'identifier dans les registres d'assurance sociale, les préposés au Fichier central divulgueront le numéro d'assurance sociale de l'individu à l'enquêteur. Ce service connu sous l'application « Donnez le NAS » est offert aux employeurs ou anciens employeurs afin de leur permettre de rencontrer les exigences de la *Loi sur l'assurance-chômage* et de la *Loi sur l'impôt sur le revenu*. Il s'étend aussi à certains autres organismes à d'autres paliers de gouvernement lorsque la Commission a approuvé un tel échange de renseignements avec l'organisme compétent, par exemple, le ministère de la Défense nationale qui utilise le numéro d'assurance sociale comme matricule pour le personnel des Forces armées, le ministère des Anciens combattants et le Plan d'assurance santé de l'Île-du-Prince-Édouard aux fins de l'administration de ce plan, la Régie des rentes du Québec et la Régie de l'assurance-maladie du Québec (aux fins d'administration de ces régimes). De plus, un employeur, actuel ou ancien, qui a perdu tout contact avec un employé et qui a besoin de son numéro d'assurance sociale pour répondre à des exigences d'ordre juridique peut l'obtenir par l'entremise du Fichier central. La GRC peut demander des données conservées dans le fichier aux fins d'enquêtes aux termes de la

Loi sur l'assurance-chômage, de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*, de la *Loi sur les allocations familiales* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Des données peuvent également être transmises à la GRC pour l'aider à identifier des personnes décédées et à informer leurs proches parents lorsque les circonstances du décès rendraient par ailleurs difficile cette tâche. La GRC peut également demander l'identité de la personne dont le numéro d'assurance sociale est inscrit sur un article que l'on croit volé lorsqu'il semble que le propriétaire avait l'intention d'utiliser ainsi son numéro d'assurance sociale. La GRC peut également demander des renseignements tirés des registres d'assurance sociale dans le but d'identifier précisément des invididus. D'autres corps policiers peuvent demander des renseignements semblables, mais uniquement par l'entremise de la GRC.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 100 ans après l'émmission du numéro d'assurance sociale.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/SNB-585
Numéro d'enregistrement du SCT : 002396

CEI/P-PU-395
Rentes canadiennes sur l'État

Le directeur des Rentes
C.P. 12000
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 4T6

Description : Ce fichier renferme les données suivantes : numéro du contrat, nom, sexe, numéro d'assurance sociale, date de naissance, bénéficiaire, adresse, dossiers d'emploi des détenteurs de contrats collectifs, numéro de compte de banque, primes, rente achetée ou actuellement payée, clauses de contrat et renseignements d'ordre fiscal. On peut consulter ce fichier en donnant son nom et son adresse, et si possible, le numéro du contrat.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont acheté les rentes canadiennes sur l'État à titre personnel ou par la voie d'un régime de pension.
But : Ce fichier a pour but d'administrer les contrats de rentes entre employeurs et particuliers.
Usages compatibles : Les données du fichier sont divulguées à des fins administratives aux ministères des Affaires des anciens combattants, de Santé et Bien-être social et Approvisionnements et Services. L'information peut être utilisée à des fins de vérification interne. Par ailleurs, ces données sont divulguées à Revenu Canada (Impôt) et aux services provinciaux de l'impôt sur le revenu, ce qui constitue des usages autorisés par la loi. Ces organismes peuvent utiliser certains renseignements à des fins statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après que les prestations découlant de la rente aient été entièrement versées.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/SNB-605
Numéro d'enregistrement du SCT : 002395

Systèmes informatiques

Les Services nationaux élaborent et mettent en application un système intégré, comprenant un secrétariat, et des services de traitement de données manuel et informatique, dont l'objet est d'appuyer la prestation des services d'EIC. Les fichiers suivants appuient l'administration du programme du numéro d'assurance sociale et le programme canadien des rentes sur l'État: ces deux programmes sont la responsabilité de ce Groupe ainsi que le relevé d'emploi (troisième copie).

- Système d'information — Immatriculation aux assurances sociales (TED-1) : ces systèmes appuient l'administration du Programme du numéro d'assurance sociale en conservant une base de données répertoriant tous les numéros d'assurance sociale délivrés au Canada, qui sert à valider les données sur les numéros d'assurance sociale et à produire des rapports et des listes micrographiques. Les données sont conservées sur bandes magnétiques. (CEI/P-PU- 390)

- Système d'information — Rentes sur l'État (TED-2) : ces systèmes appuient l'administration du programme canadien des rentes sur l'État. Ils servent à effectuer les paiements et à produire les feuillets T4 pour les contrats de rente en cours de versement ainsi que des rapports connexes à caractère financier, administratif et actuariel; ils servent de base de données répertoriant les contrats qui ne sont pas encore en cours de paiement. Les données sont conservées sur bandes magnétiques. (CEI/P-PU-395)

- Systèmes de contrôle de l'assurance (TED-3) : ces systèmes appuient les activités de contrôle de l'assurance en utilisant des renseignements contenus dans le relevé d'emploi, dans l'avis d'embauche, dans le programme des régimes d'assurance-salaire et dans d'autres systèmes de contrôle d'EIC afin de déceler les fraudes et les abus dans les programmes d'assurance. (CEI/P-PU-385)

Secrétariat exécutif

CEI/P-PU-405
Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Directeur
Application des droits du public
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV, 4e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

ou

Conseiller régional en matière de protection des renseignements personnels
(Voir l'introduction aux fichiers d'Emploi et Immigration Canada pour obtenir les adresses.)

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de renseignements personnels adressés par les particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Le fichier peut également contenir des renseignements sur les demandes de dispenses ou des plaintes qui ont été traitées.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les individus qui demandent accès aux renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But : Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès à des renseignements personnels et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne.
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001783

CEI/P-PU-410
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Directeur
(Voir l'adresse complète mentionnée ci-dessus.)

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* adressés par

des particuliers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement. Il peut également contenir des renseignements concernant les exclusions, les exceptions ou les plaintes traitées, ainsi qu'une attestation du droit d'accès en tant que citoyen canadien, résident permanent ou en tant que personne appartenant à une catégorie créée par décret. Les demandes de communication de documents de l'immigration peuvent inclure de la correspondance mentionnant des numéros de dossiers d'immigration, des dates et des lieux de naissance, ainsi que le statut au Canada.

Catégorie de personnes : Les citoyens canadiens, les résidents permanents ou toute autre personne demandant l'accès aux fichiers d'EIC à qui le droit d'accès a été reconnu par le gouverneur en conseil, ainsi que les personnes qui ont consenti à ce que des citoyens canadiens ou des résidents permanents demandent accès à leurs dossiers personnels, en leur nom.

But : Ce fichier sert à répondre aux demandes d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et à préparer les rapports sur le nombre et le genre de demandes reçues, les frais perçus, les frais d'administration et les plaintes traitées.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi servir aux fins de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les formulaires sont conservés pendant deux ans.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/SEC-040
Numéro d'enregistrement du SCT : 002393

CEI/P-PU-415

Dossiers particuliers sur les droits de la personne

Directeur
(Voir l'adresse complète mentionnée ci-dessus.)

Description : Ce fichier contient des copies des documents, de la correspondance et d'autres genres de communication ou d'information concernant les plaintes faites par des particuliers en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* contre EIC et logées auprès de la Commission canadienne des droits de la personne.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont logé une plainte contre EIC en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne.*

But : Ce fichier a pour but de conserver une copie de toute l'information reliée au cas en vue d'analyser et de résoudre la plainte.

Usages compatibles : Un résumé des plaintes est utilisé pour informer la direction. Des cas non identifiés sont aussi utilisés pour des besoins de formation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les renseignements personnels sont conservés pendant trois ans après la dernière mesure administrative.

Renvoi à une catégorie de documents : CEI/SEC-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 002394

Groupe du personnel

CEI/P-PU-420

Demandes d'emploi

Directeur
Services du personnel de l'administration centrale
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
3e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

ou

Directeurs régionaux du personnel
(Vous trouverez les adresses régionales
au début des fichiers d'Emploi et
Immigration Canada.)

Description : Ce fichier contient les renseignements suivants : curriculum vitae de personnes désirant travailler pour Emploi et Immigration Canada, documents connexes et demandes de mutation provenant d'employés d'autres ministères fédéraux.

Catégorie de personnes : Les renseignements enregistrés dans le fichier visent toutes les personnes qui présentent une demande d'emploi auprès d'EIC.

But : Ce fichier a pour but de tenir à jour un registre des demandes d'emploi à EIC.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers au fichier sont conservés pendant deux ans.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001970

Groupe des finances et de l'administration

La collecte et l'utilisation du numéro d'assurance sociale par ce secteur sont autorisées par la *Loi sur l'assurance-chômage*, par la *Loi sur de la protection des renseignements personnels* et par la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Tous les fichiers de renseignements personnels relevant de Finances et administration renferment le numéro d'assurance sociale des personnes concernées, sauf le fichier CEI/P-PU-425.

CEI/P-PU-161 *Ancien numéro :* CEI/P-PU-160, 165

Trop-payés d'assurance-chômage

Description : Ce fichier renferme le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des personnes ayant reçu un trop-payé et (ou) une pénalité financière. Il peut également comprendre les remboursements, les montants en souffrance, l'état actuel de la demande de prestations, les rapports de crédit, les mesures prises afin de retrouver l'intéressé ainsi que des observations formulées par le prestataire et les agents de recouvrement, et la correspondance connexe. Les mêmes renseignements se trouvent en partie dans le Dossier de la demande de prestations (fichier CEI/P-PU-150) et dans le fichier principal des prestations et des trop-payés (fichier CEI/P-PU-180).

Catégorie de personnes : Personnes ayant reçu plus de prestations d'assurance-chômage que permis.

But : Ce fichier sert à enregistrer et à contrôler les mesures de recouvrement des trop-payés exigibles en ce qui concerne l'assurance-chômage. Ce fichier est un dossier informatisé des renseignements sur les trop-payés basé sur les documents utilisés pour établir et pour enregistrer les mesures de recouvrement.

Usages compatibles : Ce fichier est jumelé au Système d'avis d'embauche (CEI/P-PU-210), au Système général des comptes à reçevoir (CEI/P-PU-164) et à la Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers (RCI/P-PU-005) afin de pouvoir retrouver les débiteurs. Ces renseignements peuvent servir à Emploi et Immigration Canada aux fins de recherche, de planification, d'évaluation de statistiques et de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que le trop-payé a été remboursé, récupéré ou annulé.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/ASU-230
Numéro d'enregistrement du SCT : 002402

CEI/P-PU-164

Système général des comptes à recevoir (nouveau)

Description : Ce fichier contient des renseignements portant sur les comptes à recevoir, autres que les trop-payés de l'Assurance-chômage ou les prêts de l'Immigration, que doivent payer des particuliers à la Commission et au Receveur général du Canada. C'est un registre automatisé des comptes à recevoir et des transactions qui touchent ceux-ci. Chaque registre contient le nom, l'adresse, l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale et la langue de préférence du (de la) débiteur(trice) ainsi que des renseignements liés au motif, au montant et au mode de remboursement du compte à recevoir.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont reçu des trop-payés en vertu des programmes d'Emploi et Immigration Canada, autres que les trop-payés de l'Assurance-chômage et que les prêts de l'Immigration, ou qui ont des comptes à recevoir autres que des trop-payés, par exemple les amendes de l'Assurance-chômage.

But : Ces renseignements ont été recueillis et compilés afin de faciliter le recouvrement des comptes à recevoir conformément aux directives du Conseil du Trésor concernant le maintien de dossiers des comptes à recevoir de l'État. L'information a aussi été recueillie conformément aux exigences des Comptes publics du Canada et, enfin, conformément aux différentes directives provenant du Vérificateur général et du Receveur général du Canada.

Usages compatibles : Les comptes à recevoir sont consignés aux Comptes publics du Canada. Le Système général des comptes à recevoir (SGCR) est lié au Système de paiement des allocations de formation à Approvisionnements et Services Canada qui retransmet au SGCR les dossiers de trop-payés et de recouvrements des allocations de formation dans l'ancien fichier de données du Programme national de formation en établissement (CEI/P-PU-045 maintenant dans CEI/P-PU-074). Ce fichier est aussi relié au fichier Système d'avis d'embauche (CEI/P-PU-210) dans le but de défalquer les comptes à recevoir des prestations de l'Assurance-chômage et de retrouver le débiteur; le fichier est aussi relié au fichier Trop-payés d'Assurance-chômage (CEI/P-PU-161) pour faciliter la recherche du débiteur.

Normes de conservation et de destruction : Les énoncés, les pièces comptables, les grands livres et les registres qui sont sur papier sont conservés pendant six ans et les bandes magnétiques trois ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002403

CEI/P-PU-400

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme les copies des demandes de communication, reçues sur des formulaires de Demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux (Conseil du Trésor 350-56 (83/2) ou en forme de lettre, transmises à EIC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des règlements sur la protection des renseignements personnels, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2) *e*) de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails reliés à leur traitement.

Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'une enquête par des organismes d'enquête fédéraux en vertu de la loi.

But : On utilise le fichier dans le but d'enregistrer les divulgations de renseignements personnels aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi en vertu de l'alinéa 8(2) *e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée le nombre de ces demandes.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée.
Renvoi à une catégorie de documents : CEI/FIN-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 002373

CEI/P-PU-425

Contrat de services personnels

Directeur
Gestion du matériel
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV
2e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

ou

Chefs régionaux de la gestion du matériel

Description : Ce fichier peut renfermer des renseignements sur les compétences et sur les antécédents professionnels du contractant, des lettres de recommandation, certains détails relatifs au contrat ainsi que des appréciations ayant trait au rendement du contractant.

Catégorie de personnes : Les données portent sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec Emploi et Immigration Canada.

But : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes ayant passé un contrat de services personnels avec Emploi et Immigration Canada. Les données au fichier peuvent servir à déterminer les modalités de paiement, la durée ou le renouvellement du contrat et elles peuvent aussi être utilisées dans le cadre d'autres décisions touchant le contrat.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir aux fins de vérification interne.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après la fin du contrat.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001785

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Assurance-chômage, Services d'emploi, Planification de l'emploi, Immigration, Affaires de la Jeunesse

Toute correspondance venant du public au sujet des programmes ainsi que les réponses à ces lettres sont déposées aux dossiers des programmes. Cette correspondance ne peut être extraite au moyen de données personnelles d'identification. Elle peut cependant renfermer des renseignements personnels. Les questions concernant les prestations d'assurance-chômage sont transmises au Groupe de l'assurance et toute correspondance envoyée par un prestataire d'assurance-chômage sera généralement déposée dans un des fichiers reliés à ce programme (CEI/P-PU-005, CEI/P-PU-150 et CEI/P-PU-161.) Les listes de diffusion se trouvent à la Direction générale des affaires publiques.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Le ministère de l'Emploi et de l'Immigration et la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada partagent les mêmes services du personnel et de l'administration.

Les employés actuels peuvent faire parvenir leurs demandes de consultation à l'une des adresses suivantes :

Administration centrale

Directeur
Services du personnel de l'administration centrale
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage
Phase IV, 3e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Directeurs régionaux du personnel

Terre-Neuve
167, chemin Kenmount
C.P. 12051
St. John's (Terre-Neuve)
A1B 3Z4

Nouvelle-Écosse
Place Métropolitain
99, rue Wyse
C.P. 1350
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B2Y 4B9

Île-du-Prince-Édouard
85, rue Fitzroy
C.P. 8000
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8K1

Nouveau-Brunswick
615, rue Prospect ouest
C.P. 2600
Frédéricton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5V6

Québec
1441, rue St-Urbain, 2e étage
Montréal (Québec)
H2X 2M6

Ontario
4900, rue Yonge, bureau 700
Willowdale (Ontario)
M2N 6A8

Manitoba
Place Eaton
330, avenue Graham, bureau 710
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4B9

Saskatchewan
Édifice Financial
600-2101, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 2H9

Alberta/Territoires du Nord-Ouest
Place Canada
9700, avenue Jasper, bureau 1440
Edmonton (Alberta)
T5J 4C1

Colombie-Britannique/Territoire du Yukon
Royal Centre
1055, rue Georgia ouest
C.P. 11145
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 2P8

FICHIERS PARTICULIERS

CEI/P-PE-802
Étude et planification des carrières

Chef, Équité en matière d'emploi et Planification des ressources humaines
Services du personnel
Emploi et Immigration Canada
Place du Portage, Phase IV, 5e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J9)

Description : Ce fichier peut renfermer les documents suivants : au moins deux évaluations récentes, les imprimés relatifs à la planification de carrière, un résumé du Système d'information sur les ressources de gestion et un curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Les données portent sur les employés d'Emploi et Immigration Canada.
But : Ces renseignements seront utilisés dans le cadre du processus de l'étude et de la planification des carrières par les membres des comités s'attardant à ces questions de même que par les gestionnaires pour ce qui est des affectations ou des détachements. Les membres de ces comités ont accès aux renseignements contenus dans le présent fichier, par l'entremise de l'agent de la planification des ressources humaines, ou par le Chef, Planification des ressources humaines et par l'intermédiaire des unités administratives appropriées.
Usages compatibles : On peut utiliser ces renseignements afin de faire l'inventaire des candidats disponibles lors d'un processus de dotation et de relever le nom des candidats qui désirent obtenir des postes précis lorsque ces derniers deviennent vacants. On peut également utiliser ces renseignements pour établir les priorités et pour autoriser la formation et le développement nécessaires pour répondre aux besoins identifiés dans la planification des ressources humaines et pour les prévisions des analyses statistiques et pour les vérifications internes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans lorsqu'ils portent sur les chefs de section.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002006

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale et dans les régions, excepté les fichiers CEI/P-OE-909, CEI/P-OE-913 et CEI/P-OE-914. Les demandes de renseignements concernant ces fichiers doivent être adressées à la personne indiquée, en précisant le numéro d'étage, à l'administration centrale. Dans le cas d'employés dans les régions demandant des renseignements concernant les

fichiers CEI/P-OE-913 et CEI/P-OE-914, ces employés doivent envoyer leurs demandes à leur bureau régional.

Groupe du personnel

CEI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001786

CEI/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001787

CEI/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001788

CEI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001789

CEI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001790

CEI/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001791

CEI/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001792

CEI/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001794

CEI/P-OE-911 *Ancien numéro:* CEI/P-PE-803
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001795

CEI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001796

CEI/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 0001799

CEI/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001800

CEI/P-OE-918 *Ancien numéro :* CEI-P-PE-805
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001802

Secrétariat exécutif

CEI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
(Agent de sécurité, Emploi et Immigration Canada, 12e étage.)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001793

Groupe des finances et de l'administration

CEI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
(Les employés de l'administration centrale doivent adresser leurs demandes de renseignements au chef, Comptabilité des dépenses, Finances et Administration, 2e étage.
Les employés des bureaux régionaux doivent adresser leurs demandes de renseignements au gérant régional des services financiers approprié.)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001797

CEI/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001798

CEI/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
(Les employés de l'administration centrale doivent adresser leurs demandes de renseignements au gérant du service de la protection, Finances et Administration, 2e étage.)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001801

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été éliminés parce que les renseignements qu'ils contenaient se trouvent dans le fichier CEI/P-PU-074 :

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

CEI/P-PU-015	Documentation relative à l'aide accordée dans le cadre du Programme de mobilité du Canada
CEI/P-PU-045	Données du Programme national de formation en établissement
CEI/P-PU-054	Données sur les participants au Programme intégration professionnelle (Options Intégration, Réintégration)
CEI/P-PU-145	Données du Programme Option Formation Jeunesse sur les stagiaires

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été éliminés parce qu'ils se trouvent maintenant dans la section Catégories de renseignements personnels :

CEI-P-PU-020	Offre de l'employeur — Centre d'emploi du Canada (CEC)
CEI/P-PU-025	Dossiers des employeurs : Centre d'emploi du Canada (CEC)

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été éliminés parce qu'ils ne contenaient pas de renseignements personnels :

CEI/P-PU-030	Extension — dossiers des projets
CEI/P-PU-146	Confirmation des offres d'emploi aux travailleurs étrangers
CEI/P-PU-190	Liste des examinateurs médicaux indépendants
CEI/P-PU-380	Enquête sur les immigrants, catégorie de la famille

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été éliminés parce que les renseignements qu'ils contenaient se trouvent dans le fichier CEI/P-PU-076 :

CEI/P-PU-046	Défi 86
CEI/P-PU-047	Défi 87
CEI/P-PU-066	Programme Développement de l'emploi
CEI/P-PU-140	Défi 85

Le fichier de renseignements personnels suivant a été éliminé parce que les renseignements qu'il contenait se trouvent dans les fichiers CEI/P-PU-073 et CEI/P-PU-076 :

CEI/P-PU-050	Fiche du stagiaire au Programme de planification de l'emploi

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été éliminés parce que les renseignements qu'ils contenaient se trouvent dans le fichier CEI/P-PU-073 :

CEI/P-PU-055	Formulaire de demande de remboursement des dépenses relatives à la formation dans l'industrie
CEI/P-PU-056	Réclamation de frais de formation pour le programme Acquisition de compétences
CEI/P-PU-061	Documentation à l'intention des stagiaires du programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée
CEI/P-PU-094	Documentation à l'intention des stagiaires du programme Acquisition de compétences
CEI/P-PU-096	Accord de contribution pour le programme Pénurie de main-d'oeuvre spécialisée
CEI/P-PU-121	Accord de contribution au programme Acquisition de compétences
CEI/P-PU-131	Réclamation de frais de formation pour le programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été éliminés parce que les renseignements qu'ils contenaient se trouvent dans le fichier CEI/P-PU-077 :

CEI/P-PU-065	Projets de développement de l'emploi : Canada au travail — Jeunesse Canada au travail
CEI/P-PU-070	Autres projets de développement de l'emploi : Programme d'aide à la création locale d'emplois; Programme d'aide au développement économique local; et Projets de services communautaires du Canada.
CEI/P-PU-075	Projets de développement communautaire du Canada
CEI/P-PU-080	Programme d'emploi pour les innovations technologiques
CEI/P-PU-085	Programme de travail partagé
CEI/P-PU-090	Programme de subvention salariale transférable
CEI/P-PU-095	Programme à l'intention des personnes défavorisées sur le plan de l'emploi
CEI/P-PU-115	Programme de croissance locale de l'emploi
CEI/P-PU-120	Canada au travail
CEI/P-PU-125	Accès-Carrière
CEI/P-PU-130	Projet RELAIS
CEI/P-PU-135	Compagnie de travailleurs

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été éliminés parce que les renseignements qu'ils contenaient ont été intégrés au fichier CEI/P-PU-161 :

CEI/P-PU-160	Données de recouvrement sur les trop-payés d'assurance-chômage
CEI/P-PU-165	Rapport des trop-payés d'assurance-chômage

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été transférés aux Archives nationales du Canada :

CEI/P-PU-255	Visiteurs particuliers
CEI/P-PU-345	Suivi, participants au Programme national de formation dans l'industrie
CEI/P-PU-381	Groupes de dépistage d'emploi pour les réfugiés
CEI/P-PU-382	Dossiers sur le programme de formation linguistique aux fins d'établissement

Les fichiers de renseignements personnels suivants ont été éliminés parce que les renseignements qu'ils contenaient ont été intégrés au fichier CEI/P-PU-324 :

CEI/P-PU-325	Étude sur les personnes qui ont épuisé leurs prestations
CEI/P-PU-326	Les enquêtes sur le marché du travail

Le fichier de renseignements personnels suivant a été éliminé parce que les renseignements qu'il contenait se trouvent dans le fichier CEI/P-PU-911 :

CEI/P-OE-803	Mesures disciplinaires

Le fichier de renseignements personnels suivant a été éliminé parce que les renseignements qu'il contenait se trouvent dans le fichier MDN/P-PE-865 :

CEI/P-PE-804	Les postes civils de la Force de réserve

EMPLOI ET IMMIGRATION CANADA

Le fichier de renseignements personnels suivant a été éliminé parce que les renseignements qu'il contenait se trouvent dans le fichier CEI/P-OE-918 :

CEI/P-PE-805 Équité en matière d'emploi

Chapitre 68

ÉNERGIE, MINES ET RESSOURCES CANADA

Historique

Le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources (EMR) fut créé en 1966 en vertu de la *Loi sur le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources* et succéda au ministère des Mines et des Relevés techniques. Certaines des ses directions existent depuis plus d'un siècle.

Attributions

Le ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources explore le territoire canadien et administre les travaux de recherche et de développement en matière de technologie reliée à l'énergie et aux ressources minérales. Il s'occupe aussi de la mise en oeuvre des politiques et des programmes qui visent à assurer la mise en valeur équitable et la saine gestion des ressources minérales et pétrolières du Canada. Le Ministère a trois grands programmes, soit le Programme des minéraux et des sciences de la terre, le Programme de l'énergie et le Programme de l'administration.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de renseignements faites en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les plaintes et les demandes de renseignements concernant l'application de la Loi au Ministère doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Énergie, des
Mines et des Ressources
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4
(613) 995-1236

Au niveau de la haute direction, le sous-ministre adjoint, Finances et Administration, dirige l'application de la politique et des procédures administratives concernant l'exécution de la Loi dans tout le Ministère, et fait enquête sur toutes les plaintes relatives à l'application de la Loi et au service au public, par l'intermédiaire du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. La décision finale appartient au sous-ministre dans les cas de plaintes ou de poursuites en justice liées à la divulgation de renseignements que détient le Ministère.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des explosifs

MEM/P-PU-005
Licences et permis d'explosifs
Description : Ce fichier contient de l'information relative à l'allocation et au contrôle des licences et permis accordés pour l'entreposage, le transport routier, l'importation, la fabrication et la vente d'explosifs.
Catégorie de personnes : Toutes personnes qui doivent entreposer, transporter ou manier des explosifs.
But : Les renseignements de ce fichier permettent à la Direction des explosifs d'agir en tant qu'organisme fédéral responsable de l'inspection et de la délivrance des permis pour les explosifs au Canada.
Usages compatibles : Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête lorsqu'il se produit un incident ou une infraction concernant les explosifs.
Normes de conservation et de destruction : Les licences et permis sont conservés pendant sept ans après la date d'expiration.
Numéro APC : 85-010
Renvoi à une catégorie de documents : MEM/MET-530; MET-540
Numéro d'enregistrement du SCT : 000398

Centre canadien des levés

MEM/P-PU-010
Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada
Description : Ce fichier contient de l'information relative aux candidatures officielles aux examens d'accréditation au titre d'arpenteur des terres du Canada de même que le nom, l'adresse, la date de naissance et le pays d'origine, le niveau de scolarité et l'expérience de travail des candidats, les copies de leurs diplômes et de leur certificats, les relevés de notes, le nom des examinateurs spéciaux et les copies d'examens des candidats.
Catégorie de personnes : Personnes qui posent leur candidature aux examens sur l'arpentage des terres du Canada.
But : Les renseignements de ce fichier sont utilisés par la Commission d'examinateurs des arpenteurs du Canada pour le processus d'accréditation au titre d'arpenteur des terres du Canada.
Usages compatibles : Les relevés de notes sont envoyés aux gouvernements provinciaux à la demande des candidats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après que la personne a atteint l'âge de quatre-vingts ans. Les copies d'examens sont conservées pendant deux ans après la correction.
Numéro APC : 85-010
Renvoi à une catégorie de documents : MEM/SMR-400; SMR-405
Numéro d'enregistrement du SCT : 000399

ÉNERGIE, MINES ET RESSOURCES CANADA

Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie

MEM/P-PU-015

Obtention de certificat en essais non destructifs

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la certification, au niveau national du personnel aux essais non destructifs selon les normes de l'ONGC. Sont inclus les examens en radiographie industrielle, les ultrasons, la magnétoscopie, de l'inspection par ressuage et celle des courants de Foucautte. Le fichier contient des noms, des adresses, des certificats médicaux pour la vue, les formulaires originaux de demande, des copies et résultats d'examens, la date et les modalités de délivrance des certificats et des données sur le renouvellement du certificat.

Catégorie de personnes : Personnes qui désirent un certificat en essais non destructifs.

But : Les renseignements de ce fichier permettent d'octroyer à certaines personnes des certificats en essais non destructifs et de répondre aux questions des organismes extérieurs au sujet d'un certificat individuel. Ils servent également à dresser une liste de gens certifiés en la matière, laquelle est publiée et offerte au public chaque année.

Usages compatibles : Les renseignements concernant les relevés de notes d'une personne peuvent être divulgués à un employeur si ce dernier débourse les frais d'essais.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans après la date d'expiration du certificat.

Numéro APC : 85-010

Renvoi à une catégorie de documents : MEM/MET-465
Numéro d'enregistrement du SCT : 000400

Direction des économies d'énergie

MEM/P-PU-020

Subventions du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes (PITRC)

Description : Ce fichier renferme les cas relatifs aux demandes individuelles, aux factures, aux rapports d'inspection et toute correspondance pertinente se rapportant aux subventions accordées aux propriétaires de maisons, pour des matériaux isolants et la main-d'oeuvre.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent des subventions.

But : Ce fichier a pour but de contrôler l'administration des subventions imposables accordées aux personnes autorisées à bénéficier du Programme d'isolation thermique des résidences canadiennes. Il permet l'émission de formulaire de déclaration de revenu au nom du bénéficiaire et la transmission de renseignements sur demande aux gouvernements provinciaux qui envisagent d'accorder une aide supplémentaire à ces personnes. Aussi, il facilite des études sur l'évaluation du programme.

Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement qui répond aux demandes spécifiques concernant l'application du programme par l'entremise des bureaux régionaux situés à travers le Canada.

Normes de conservation et de destruction : Une fois le programme terminé, en mars 1986, l'information relative aux demandes individuelles et enregistrée sur tous les supports d'information sera transcrite sur approximativement 70 à 100 rubans qui seront conservés pendant six ans dans un centre fédéral de documents.

Numéro APC : 85-015 (en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT : 000401

MEM/P-PU-025

Programme de subventions pour l'adaptation aux énergies de rechange

Description : Ce fichier contient de l'information relative aux personnes qui demandent des subventions en vertu du Programme canadien de remplacement du pétrole (PCRP) par l'entremise de l'Office des énergies renouvelables des BCEEER et des entrepreneurs de services publics. Il contient les demandes, de la correspondance, des factures et des renseignements financiers.

Catégorie de personnes : Propriétaires de maisons.

But : Les renseignements de ce fichier servent à contrôler, à justifier et à traiter le paiement de la subvention. Certains renseignements sont conservés sous forme statistique en fonction du lieu, du type d'adaptation, du volume des travaux réalisés dans chaque province et du type de combustible. Ces données cumulatives ainsi que certains renseignements personnels servent à la planification et à l'évaluation de programmes au cours de la durée du programme.

Usages compatibles : Les renseignements sont partagés avec les entreprises de services publics qui exécutent certaines parties du programme. Les renseignements peuvent être utilisés par les gouvernements et les organismes provinciaux pour certifier l'admissibilité des requérants.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes individuelles sont conservées pendant huit anx après la fin du programme (31 mars 1993).

Numéro APC : 85-011
Numéro d'enregistrement du SCT : 000402

Finances et Administration

MEM/P-PU-030

Banque de données des demandes de communication de renseignements

Description : Ce fichier contient de l'information relative au traitement des demandes officielles de communication en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il comprend les avis, les copies de documents, les plaintes et les enquêtes impliquant des individus, des tiers, les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée et la Cour fédérale.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada.

But : Les renseignements de ce fichier servent à répondre aux demandes de consultation et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.

Usages compatibles : Communiquer des renseignements aux organismes d'enquête en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Normes de conservation et de destruction : Les demandes de consultation sont conservées pendant deux ans après que la demande a été complétée.

Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000403

MEM/P-PU-035

Contrats de services

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la prestation de services par des particuliers ou des entreprises du secteur privé pour aider aux activités et programmes du Ministère.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs

But : Ce fichier a pour but de pourvoir des renseignements reliés aux contrats adjugés par le Ministère. Les contrats adjugés au nom du Ministère par Approvisionnements et Services Canada ne sont pas inclus.

Usages compatibles : Compiler des renseignements et des statistiques par rapport au nombre de contrats accordés par le Ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après l'exécution et le non-renouvellement du contrat.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000404

MEM/P-PU-040

Programme de propositions spontanées

Description : Ce fichier contient de l'information relative à la coordination, au niveau de la haute direction, des propositions spontanées en matière de recherche et développement. Les contrats sont envoyés par le ministère des Approvisionnements et Services et se rapportent aux programmes, aux missions et aux activités du Ministère. Les copies des propositions sont acheminées aux directions possédant les connaissances nécessaires pour évaluer les projets.
Catégorie de personnes : Personnes, sociétés et universités engagées dans la recherche scientifique.
But : Les renseignements dans ce fichier servent à évaluer les projets et les capacités particulières de l'exécuteur.
Usages compatibles : Élaborer des statistiques générales pouvant intéresser le Ministère et portant sur l'ensemble du programme.
Normes de conservation et de destruction : Les propositions acceptées ou refusées sont conservées pendant deux ans.
Numéro APC : 85-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000405

Administration du pétrole et du gaz des terres du Canada

MEM/P-PU-045

Plongeurs — Opérations offshore

Description : Ce fichier contient les cas relatifs aux plongeurs individuels et aux plongées antérieures. Les renseignements comprennent le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la condition physique et la formation.
Catégorie de personnes : Plongeurs.
But : Ce fichier permet l'accès rapide au résumé personnel d'un plongeur pour expédier la certification et fournir les données nécessaires pour la certification annuelle. L'approbation du programme de plongée dépend de la connaissance des qualifications du plongeur et de son travail antérieur afin de prévenir les accidents causés par un manque d'expérience dans des conditions sortant de l'ordinaire.
Usages compatibles : Élaborer des statistiques sur la population des plongeurs et aider à l'identification des règlements de plongées qui nécessitent une mise à jour et de l'amélioration pour augmenter la sécurité des plongées.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur les personnes sont conservés jusqu'à ce que le plongeur ait atteint l'âge de soixante-cinq ans et pendant deux ans après, ensuite les données sont transférées aux Archives nationales du Canada pour des fins archivistiques.
Numéro APC : 85-010
Renvoi à une catégorie de documents : MEM/CGA-065
Numéro d'enregistrement du SCT : 000406

MEM/P-PU-050

Plan d'urgence de rationnement

Description : Le fichier contient des renseignements obtenus lors de la mise en oeuvre d'un programme d'urgence de rationnement lors d'une pénurie de pétrole et conformément à la *Loi d'urgence de 1979 sur les approvisionnements d'énergie*. Des tickets de rationnement seront délivrés aux requérants sur présentation de renseignements personnels tels que nom, adresse, numéro d'immatriculation de véhicule et numéro de permis de conduire. Les requérants commerciaux doivent fournir des renseignements sur leurs activités et leur consommation de carburant pour permettre le calcul de leur ration. Des contrats seront passés à des individus qualifiés, pour la collecte de ces données et la distribution des tickets de rationnement.
Catégorie de personnes : Les personnes qui achètent de l'essence et du carburant diesel au détail et les personnes embauchées, sous contrat, pour distribuer les tickets.
But : La collecte des données se fera dans le but d'administrer les diverses phases du programme de rationnement et seulement en temps de rationnement.
Usages compatibles : Les renseignements serviront à justifier l'admissibilité des requérants aux tickets de rationnement. Des échantillons de données sur les véhicules seront vérifiées en collaboration avec les directeurs de service d'immatriculation des provinces. Les renseignements personnels sur les contractants sont requis pour l'administration de leur rémunération.
Normes de conservation et de destruction : Le fichier de renseignements personnels relatif au Plan d'urgence de rationnement sera conservé pendant deux ans après la fin du programme d'urgence de rationnement. Ensuite, les données seront transférées aux Archives nationales du Canada pour des fins archivistiques.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001833

MEM/P-PU-055

Le programme de stimulation de l'exploration minière au Canada (PSEMC)

Description : Ce fichier contient de l'information relative au Programme de stimulation de l'exploration au Canada (PSEMC) et au Programme canadien d'encouragement à l'exploration et à la mise en valeur (PCEEMV). Toute société qui engage des frais d'exploration admissibles dans les activités d'exploration minière, pétrolière et gazière au Canada a droit à des subventions du PSEMC. Les subventions du PCEEMV sont accordées aux particuliers, aux sociétés ou aux fiducies qui engagent des frais admissibles pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada. Le demandeur devra remplir des formulaires s'identifiant comme demandeur tout en indiquant le montant de la subvention demandée, des dépenses admissibles pour chaque puits, programme ou projet réclamé ainsi qu'une attestation que les renseignements sont complets et exacts. Le demandeur devra présenter des données techniques et des résumés détaillés des frais encourus pour chaque puits, programme ou projet réclamé seulement dans les cas où l'exploitant n'aura pas présenté ces renseignements auparavant. Dans le cas où le demandeur partage la limite de 10 millions de dollars avec d'autre(s) personne(s), il faudra remplir un formulaire indiquant le montant attribué à chaque personne.
Catégorie de personnes : Sous le programme PSEMC, les membres d'une société de personnes qui a acheté des actions accréditives et les personnes qui sont associées aux sociétés qui demandent des subventions. Sous le programme PCEEMV, les particuliers qui font des demandes de subventions pour l'exploration et la mise en valeur du pétrole et du gaz au Canada.
But : Les renseignements son utilisés pour vérifier l'admissibilité des demandeurs et des coûts afin de permettre le paiement de subvention aux demandeurs.
Usages compatibles : Les renseignements seront également utilisés pour établir des normes de coût pour les frais admissibles; établir un système de suivi des demandes en cours et/ou payées; faciliter le recouvrement des subventions payées en trop; vérifier l'admissibilité des demandeurs et des frais; et établir des normes de mesures opérationnelles pour assurer que l'administration du programme satisfasse les objectifs d'efficacité et d'efficience.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements seront conservés dix ans après la fin du programme pour ensuite être acheminés, à des fins de préservation, vers la Division des archives fédérales aux Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : MEM/DIP-151
Numéro d'enregistrement du SCT : 001868

ÉNERGIE, MINES ET RESSOURCES CANADA

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Des renseignements personnels concernant les employés du Ministère et les particuliers employés à contrat sont détenus pour assurer l'exercice des fonctions de personnel et d'autres fonctions administratives comme l'indiquent les fichiers de renseignements personnels sur les employés.

Certains programmes et activités du Ministère permettent d'accumuler des renseignements personnels qui ne sont pas contenus dans les fichiers de données personnelles décrits dans le présent répertoire. Ces renseignements personnels sont conservés dans des dossiers classés par sujet : il n'est donc pas possible d'en extraire l'information d'après le nom du particulier ou tout autre repère d'identification personnelle. Les renseignements personnels conservés sous cette forme consistent en des demandes de publications, de rapports; des demandes de renseignements de nature générale; des demandes de renseignements sur la technologie de l'énergie, des minéraux et des sciences de la Terre. Ces renseignements ne peuvent être normalement extraits que si des caractéristiques relatives au sujet sont fournies. La conservation des renseignements personnels sous cette forme est contrôlée au moyen de catégories de dossiers classés par sujet et dans lesquels sont conservés les documents.

Listes de destinataires

Cette catégorie comprend la correspondance et les cartes de demande de renseignements de particuliers au sujet des listes de destinataires du Ministère en matière de publications, de cartes, de rapports, de catalogues et d'index. Ces renseignements servent à modifier des adresses et à ajouter ou à supprimer des noms de particuliers sur des listes de destinataires qui sont conservées en permanence. La correspondance et les cartes de demande de renseignements sont conservées jusqu'à modification de la liste de destinataires.

Commission géologique du Canada

Programme des conventions de recherche

Ce fichier contient les demandes de subventions présentées au Ministère par des personnes affiliées à des organismes canadiens de recherche. Les demandes renferment une description des projets proposés, des renseignements sur les budgets, de même que le curriculum vitae du candidat. Les renseignements servent à choisir les projets qui peuvent aider le Ministère à remplir sa mission en accordant des subventions dans les domaines du génie et des sciences naturelles, physiques et sociales. Ces renseignements servent également à la compilation de statistiques générales à l'usage du Ministère, lesquelles portent sur l'ensemble du programme et non sur les demandes individuelles. Les demandes acceptées sont détruites après six exercices financiers et celles qui ne sont pas acceptées sont détruites après deux exercices financiers.

Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET)

Demandes de renseignements techniques

Cette catégorie contient des demandes de renseignements techniques, des observations et des opinions de particuliers correspondant avec le Ministère au sujet de questions relatives à la technologie de l'énergie (charbon et énergies de rechange), des mines et des minéraux. Les renseignements peuvent être consultés relativement à toute demande ultérieure présentée par un particulier. La correspondance est conservée pendant au moins deux ans.

Direction des explosifs

Statistiques de la sécurité et des accidents relatifs aux explosifs

Cette catégorie a pour but de fournir des statistiques sur les mesures de sécurité des industries d'explosifs aussi bien que des statistiques sur les accidents relatifs aux explosifs. Les dossiers contiennent des données sur le genre d'accident et aussi le nom, l'âge et l'adresse de la victime, s'il y a lieu. Les documents sont conservés pendant 25 ans après la date de l'incident et sont ensuite transmis aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources
580, rue Booth
Ottawa (Ontario)
K1A 0E4
(613) 995-1236

FICHIERS PARTICULIERS

MEM/P-PE-802
Logements de la Couronne
Description : Ce fichier contient de l'information relative aux employés qui occupent des logements appartenant à la Couronne dans les régions du Nord éloignées des grands centres. Il comprend les noms, l'occupation, la situation familiale, le nombre d'enfants et la classification et le salaire de l'employé. Il donne également le montant du loyer et les dates d'affectation et de reprise du logement.
Catégorie de personnes : Employés du Ministère.
But : Les données dans ce fichier servent à administrer la location de ces logements et à récupérer les montants des loyers.
Usages compatibles : Relié au ministère des Travaux publics, fichier nº TP/P-PU-020.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont conservés pendant deux ans après que les occupants ont quitté les lieux.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000408

MEM/P-PE-803
Saisie de traitement et d'autres formes de rémunération
Description : Ce fichier contient de l'information qui concerne la saisie de traitement et d'autres formes de rémunération, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*. Il comprend les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt, les brefs de saisie-arrêt et d'autres documents connexes.
Catégorie de personnes : Les employés du Ministère et les entrepreneurs engagés par le Ministère qui travaillent pour leurs propres comptes et offrent uniquement des services personnels, contre qui on a pratiqué une saisie-arrêt.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation afin de permettre au bureau de traitement et avantages d'exécuter les avis d'intention de pratiquer une saisie-arrêt.
Usages compatibles : Les procédures de saisie de traitement exigent que l'information soit divulguée au greffier de la cour provinciale et au huissier du comté où les procédures ont débutées. En plus,

l'information doit être divulguée au Ministère de la Justice en sa capacité d'agent désigné de la Couronne. Au sein du ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources, un dossier complet est maintenu par la Division des relations de travail à l'administration centrale, tandis qu'une copie de toute la documentation nécessaire est retenue par le bureau de traitement et avantages, si la saisie concerne un employé, ou le Bureau de services financiers, si un entrepreneur est concerné.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six années financières après le dernier paiement de la saisie-arrêt ou après la dernière consultation à des fins administratives.

Renvoi à une catégorie de documents : MEM/HRS-655

Numéro d'enregistrement du SCT : 002313

FICHIERS ORDINAIRES

MEM/P-0E-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000409

MEM/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000410

MEM/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000411

MEM/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000412

MEM/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000413

MEM/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000414

MEM/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000415

MEM/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000416

MEM/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000417

MEM/P-OE-912

Évaluation du rendement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000418

MEM/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000419

MEM/P-OE-914

Stationnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000420

MEM/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000421

MEM/P-OE-916

Aide aux employés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000422

MEM/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000423

MEM/P-OE-918

Programme d'équité en matière d'emploi

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro d'enregistrement du SCT : 001828

MEM/P-OE-919

Harcèlement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000424

MEM/P-OE-920

Primes d'encouragement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001832

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les renseignements dans le fichier suivant ont été détruits conformément aux normes de conservation et de destruction établis par les Archives nationales du Canada :

EMR/P-PE-801 Biographies

Chapitre 69

L'ENQUÊTEUR CORRECTIONNEL CANADA

Historique

Le Bureau de l'enquêteur correctionnel a été établi en vertu de la partie II de la *Loi sur les enquêtes*. Les fonctions de ce bureau consistent à enquêter sur les plaintes des détenus telles que définies dans la *Loi sur les pénitenciers* et de faire rapport sur les problèmes des détenus qui ressortent de à la compétence du Solliciteur général du Canada, et remplissent les conditions suivantes : la plainte soulevée porte sur des questions qui existent depuis moins de douze mois précédant le dépôt d'une plainte auprès du commissaire, l'auteur de la plainte a, de l'avis du commissaire, pris toutes les mesures nécessaires pour épuiser les recours juridiques ou administratifs possibles, et l'objet de la plainte ne nécessite pas la préparation de documents à soumettre à la Commission nationale des libérations conditionnelles.

Le commissaire n'est pas obligé de faire enquête s'il y a déjà eu enquête sur le sujet de la plainte, ou si, de l'avis du commissaire, l'auteur de la plainte n'a aucun intérêt valable dans la question.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Accès à l'information et protection
des renseignements personnels
Bureau de l'enquêteur correctionnel
C.P. 2324, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

BEC/P-PU-005
Plaintes

Un dossier est conservé sur chacun des détenus ayant porté plainte auprès du Bureau. Le dossier contient la correspondance et les rapports d'entrevues avec le plaignant, ainsi que des renseignements concernant le suivi et l'acheminement de la plainte. Tous les renseignements sont recueillis dans le but de traiter la plainte et d'essayer d'y apporter une solution. Ils servent également à faire rapport des problèmes au Solliciteur général du Canada sur une base annuelle. Ces renseignements sont conservés pendant deux ans après que l'enquête est terminée.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cette catégorie contient des renseignements qui ne peuvent pas être considérés comme faisant partie d'un fichier de renseignements mais qui sont parvenus au Bureau de l'enquêteur correctionel suite à certaines activités telles que les visites en institutions par les membres du personnel de l'enquêteur correctionnel, les demandes de renseignements touchant les politiques administratives à tous les niveaux, ainsi que les procès-verbaux de réunions avec divers comités de détenus, de groupes institutionnels et de bénévoles.

En effectuant une demande d'accès, la personne doit fournir le nom de l'institution au sujet de laquelle l'information est demandée et la date approximative de l'événement donnant naissance à l'information recueillie.

Chapitre 70

ENVIRONNEMENT CANADA

Historique

Le ministère de l'Environnement fut constitué le 10 juin 1971 par la Loi de 1970 sur l'organisation du gouvernement (S.C. 1970-71-72, chap. 42). Connu aussi sous le nom d'Environment Canada, il est chargé principalement de la gestion des ressources renouvelables et de la protection des eaux, de l'air et des sols du Canada. Sur le plan de l'organisation, il compte trois secteurs principaux : le Service de l'environnement atmosphérique, Conservation et protection (eaux intérieures, faune et terres), et le Programme de Parcs, ainsi qu'un service combiné de finances et administration. La Commission des champs de bataille nationaux, un organisme particulier, se rapporte également au Ministère.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être adressée comme suit :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Environnement Canada
Place Vincent-Massey, 4e étage
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H3)
(819) 997-8708

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Service de l'environnement atmosphérique

ENV/P-PU-010

Demandes de subventions de recherche — Subventions pour la recherche scientifique

Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : niveau d'éducation, aide à la recherche, nouvelles notions scientifiques, déclaration personnelle de productivité, évaluation de l'entrée par une tierce partie. Toutes les évaluations sont faites à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique, qui accorde aux membres reconnus d'une université canadienne des subventions de recherche.
Catégorie de personnes : Membres d'universités canadiennes qui font des recherches en sciences environnementales.
But : Ce fichier a pour but de fournir les renseignements nécessaires à la sélection annuelle des projets de recherche financés par le Service.
Usages compatibles : Évaluer les projets de recherche de façon à ce que les fonds soient judicieusement accordés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après une période de deux ans.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SEA-310
Numéro d'enregistrement du SCT : 001394

ENV/P-PU-015

Bourses accordées aux conférenciers invités

Description : Ce fichier renferme les renseignements suivants : état civil, emploi, diplômes, références, évaluation par une tierce partie. Ces évaluations se font à l'administration centrale du Service de l'environnement atmosphérique. Les bourses sont accordées aux conférenciers invités à l'administration centrale.
Catégorie de personnes : Seuls les scientifiques spécialisés dans le domaine de l'environnement et qui ont récemment obtenu un doctorat sont admissibles.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements personnels et scolaires pour la sélection annuelle en vue de conférer des bourses aux conférenciers invités.
Usages compatibles : Le fichier sert essentiellement à l'évaluation des candidats. Le dossier est également disponible auprès du CRSNG.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans; ils sont généralement détruits après trois ans.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SEA-310
Numéro d'enregistrement du SCT : 001395

ENV/P-PU-020

Bourses d'études pour étudiants licenciés

Description : Les bourses d'études sont destinées à aider financièrement les citoyens canadiens et les résidents permanents qui sont inscrits à un programme de maîtrise ou de doctorat en météorologie et en sciences atmosphériques.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont complété leur baccalauréat.
But : Ce fichier a pour but de fournir de l'information pour la sélection annuelle de candidats licenciés pour les bourses d'études.
Usages compatibles : L'information est utilisée pour l'évaluation des demandes de bourses d'études.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés moins de cinq ans, normalement deux ans.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SEA-310
Numéro d'enregistrement du SCT : 001396

ENV/P-PU-025

Applications pour des bourses d'études en météorologie ou en science atmosphérique

Description : Le but de ce fichier est de fournir de l'information personnelle et scolaire utilisée dans la sélection annuelle pour les bourses d'études aux universités canadiennes.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et résidents permanents qui ont été diplômés avec 3,5 cours en physique et 4,5 cours en mathématique avec une moyenne de 66%.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin d'évaluer les récipiendaires éventuels de bourses d'études.
Usages compatibles : L'évaluation des demandes de bourses d'études.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans; si le requérant devient un employé, la demande sera versée à son dossier personnel.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SEA-310
Numéro d'enregistrement du SCT : 001397

Conservation et protection

ENV/P-PU-005

Permis concernant la faune

Description : Ce fichier renferme l'information obtenue à partir des permis prescrits par des lois ou conventions pour protéger et gérer certaines espèces d'oiseaux ou d'animaux ainsi que leur habitat, et réglementer leur utilisation. Présentement, ce fichier contient des informations ayant trait à la délivrance de permis relatifs aux oiseaux migrateurs, qui sont recueillies en vertu des exigences de la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs :* permis d'aviculture, permis de taxidermie, permis scientifiques, permis pour cause de dommage par les oiseaux migrateurs, permis Aéroport (permis de tuer), permis de cueillette d'édredon, permis de chasse pour le Cap Tourmente, permis de la Convention concernant les oiseaux migrateurs, permis de baguage et de rassemblement aux fins d'aviculture, permis de chasse aux oiseaux migrateurs considérés comme gibier et permis spéciaux. L'information recueillie au moyen des permis pour l'importation, pour l'exportation et pour le transit est aussi comprise dans ce fichier.

Catégorie de personnes : Diverses données, telles que les noms, adresse, numéro de téléphone, occupation, type de permis demandé sont conservés relativement aux personnes désignées dans ce fichier comme étant celles qui demandent des permis pour les oiseaux migrateurs dans les cinq régions du Canada, c'est-à-dire les régions du Pacifique et du Yukon, de l'Ouest et du Nord de l'Ontario, du Québec et de l'Atlantique.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vertu de la *Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs*, s'il y a demande d'information pour cause légale ou autres.

Normes de conservation et de destruction : La période de rétention est de 15 ans (cinq ans actifs et dix ans inactifs), puis les dossiers sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 84-024

Renvoi à une catégorie de documents : ENV/CEP-110
Numéro d'enregistrement du SCT : 001393

ENV/P-PU-030

Programme d'aide à la Recherche sur les ressources en eaux

Description : Ce fichier renferme des détails de projets dont le plan de recherche, des revues de l'état des connaissances, des exigences budgétaires, des rapports provisoires, des examens et évaluations de projets de même que des données personnelles telles que le nom et le curriculum vitae. Tous les dossiers concernent des scientifiques oeuvrant dans une université canadienne. Ce fichier est établi et tenu à l'administration centrale; généralement, seuls le personnel de gestion et les chercheurs de la Direction générale y ont accès, mais à l'occasion, les autres services du ministère ainsi que les autres ministères obtiennent la permission de consulter les dossiers.

Catégorie de personnes : Chercheurs travaillant dans des universités canadiennes.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'évaluation de projets présentés par des chercheurs travaillant dans des universités et la possibilité de financement.

Normes de conservation et de destruction : Les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les projets subventionnés sont conservés pendant six ans après la fin du projet. Le programme a pris fin en 1986. Les données bibliographiques sur les rapports qui ont été financés sont contenues dans le WATDOC d'Environnement Canada.
Numéro APC : 78-001

Renvoi à une catégorie de documents : ENV/CEP-205
Numéro d'enregistrement du SCT : 001398

ENV/P-PU-035

Fonds destinés au programme de recherches universitaires

Description : Ce fichier renferme des évaluations de projets de recherche présentés par des chercheurs travaillant dans des universités canadiennes dans le cadre de la faune canadienne. Ce fichier contient un résumé des projets, le nom des professeurs et des renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Chercheurs travaillant dans des universités canadiennes.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour l'évaluation de projets présentés par des chercheurs d'universités canadiennes.
Normes de conservation et de destruction : Les projets non subventionnés sont conservés pendant deux ans, puis détruits. Les projets subventionnées sont conservés pendant six ans après la fin du projet.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001399

Service canadien des parcs

ENV/P-PU-045

Système d'ordinateur pour l'enregistrement des biens immobiliers

Ce fichier renferme des renseignements divers sur les contrats d'immeubles au sein du Programme des Parcs : bail, permis etc., le genre de bail, la valeur des terrains, la location et (ou) les frais applicables à la propriété. Ce fichier renferme l'adresse du terrains, la description légale, et le nom et l'adresse du détenteur du permis. Une autre partie du système contient des renseignements sur des transactions comme les cessions et les hypothèques. Les dossiers du fichier sont réservés aux détenteurs de baux sur les contrats d'immeubles pour les propriétés de la Couronne relevant de la compétence du Programme des Parcs. Ce fichier a pour but de maintenir un registre de tous les contrats pour aider à l'administration de ces terrains conformément aux valeurs de l'évaluation des terrains, le prix de location, le renouvellement du bail, etc. Les dossiers sont conservés pendant la durée du bail ou du permis.

ENV/P-PU-050

Indemnités pour la perte de droits de pêche, Parc national Kouchibouguac

Ce fichier renferme des exemplaires de la correspondance des personnes, les réponses et les conclusions officielles de l'arbitre, ainsi que les renseignements justifiant la décision d'accepter ou de refuser la réclamation du pêcheur demeurant dans la région de Kouchibouguac. Ce fichier a pour but de maintenir des dossiers relatifs aux pêcheurs qui ont fait des demandes d'indemnités pour la perte de leurs privilèges et de leurs revenus, à la suite de l'aménagement du parc national Kouchibouguac. Il sert de référence lors de la réception de nouvelles réclamations. Les dossiers sont conservés pendant environ dix ans.

ENV/P-PU-051

Permis de pêche

Description : Le fichier indique que le porteur est détenteur de permis.
Catégorie de personnes : Visiteurs des Parcs (pêcheurs).
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements relatifs à la délivrance des permis de pêche. Il permet, notamment, d'identifier les détenteurs de permis, de contrôler le nombre de personnes pêchant dans le parc, de restreindre la pêche aux aires autorisées, d'assurer la gestion de la pêche et de justifier les recettes.
Usages compatibles : Contrôler l'utilisation, limiter la quantité, établir les statistiques pour la saison et empoissonner.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou l'abandon du permis.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 001745

ENV/P-PU-052

Recensement des paniers de pêche

Description : L'information recueillie n'est pas spécifique (nom, adresse), mais générique (sexe, groupe d'âge). Elle n'intéresse les Parcs qu'en ce qui concerne la gestion des pêches.
But : Ce fichier sert à la recherche à l'évaluation et à l'empoissonnement et (ou) à la limitation de la saison de pêche.
Usages compatibles : Fournit de l'information sur la prise de poissons et les espèces afin de compiler des statistiques et d'établir des programmes d'empoissonnement ou les limites de pêche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans selon les normes de gestion des Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 72-010
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 001746

ENV/P-PU-053

Chasse aux canards — Pointe Pelée

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la chasse aux canards dans la région de Pointe Pelée.
Catégorie de personnes : Chasseurs de canards.
But : Les renseignements de ce fichier servent à la gestion de la chasse aux canards.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans selon les normes de gestion des Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 72-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 001747

ENV/P-PU-055

Répertoires des experts-conseils, des entrepreneurs et des fournisseurs

Ce fichier renferme une liste des personnes, des sociétés et des institutions et peut même comprendre des ouvrages déjà accomplis ou en voie de réalisation, les transactions financières, ainsi que le nom du directeur de l'entreprise. Ce fichier a pour but de maintenir un dossier des experts-consiels, des entrepreneurs et des fournisseurs avec qui le ministère a passé un contrat, ou pourrait éventuellement en passer un. Les dossiers sont conservés en permanence.

ENV/P-PU-056

Listes de distribution

Description : Ce fichier contient des listes de distribution (noms et adresses).
Catégorie de personnes : Entreprises privées, députés fédéraux et provinciaux, associations.
But : Ce fichier sert à la distribution du bulletin *Management Plan Newsletter* dans le cadre de la planification de la gestion.
Usages compatibles : Il sert également aux programmes de participation publique et relations publiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après six mois, ou lorsqu'ils sont périmés ou encore lorsque les renseignements sont intégrés, à un système informatisé.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 001748

ENV/P-PU-060

Recherches socio-économiques

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les visiteurs aux parcs nationaux, aux lieux et parcs historiques nationaux et aux canaux historiques et sur le public en général. Les renseignements sont obtenus au moyen de questionnaires ou entrevues soit à l'entrée ou à la sortie des visiteurs aux sites ou bien au moyen d'études de marché. Les renseignements comprennent les noms et les adresses des visiteurs, le statut de l'usager et les indices d'activité et d'impact social et économique.
Catégorie de personnes : Échantillonnage de populations, canadiennes ou autres, qui visitent les parcs nationaux, les lieux et parcs historiques nationaux et les canaux historiques. Membres du public, au niveau national et international, qui font partie des activités d'étude de marché.
But : Ce fichier a pour but de maintenir un dossier comprenant l'information recueillie au cours d'études et d'enquêtes faites par le Programme des Parcs pour appuyer la planification, le développement et les opérations des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques.
Usages compatibles : Fournir des données de base sur les visiteurs et les visiteurs éventuels relatives à la planification des lieux et des installations et à l'étude de marché.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant dix ans (trois ans actifs et sept ans inactifs), puis transférés aux Archives nationales du Canada pour la sélection finale.
Numéro APC : 72-010
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 001400

ENV/P-PU-061

Permis de collectionneur

Description : Ce fichier contient des copies des permis de collectionneur qui ont été délivrés à des personnes (professionnels) ayant besoin de spécimens pour leurs recherches.
Catégorie de personnes : Personnes (professionnels) qui requièrent des spécimens pour fins de recherches.
But : Les renseignements de ce fichier servent à contrôler l'accès aux spécimens utiles à la recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-010
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-075
Numéro d'enregistrement du SCT : 001749

ENV/P-PU-065

Études sur les visiteurs des parcs

Description : Ce fichier contient de l'information sur les visiteurs des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. L'information est recueillie par l'entremise de questionnaires ou d'entrevues auprès des visiteurs à l'entrée ou à la sortie des lieux.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques.
But : Le but de ce fichier est de compiler un échantillon représentatif des visiteurs des lieux historiques.
Usages compatibles : L'échantillon est utilisé afin d'identifier une population nous fournissant de l'information plus détaillée concernant les visiteurs. Les profils des visiteurs sont comparés avec ceux des groupes cibles parmi le public canadien pour qui les installations et les programmes du Programme des Parcs Canada sont conçus. L'information recueillie contribuera à formuler des décisions sur les politiques, la planification et les opérations reliées au développement et à la gestion des parcs nationaux, des lieux et parcs historiques nationaux et des canaux historiques. L'adresse des visiteurs peut être utilisée pour rattacher l'information contenue dans ce fichier à un autre fichier contenant de l'information détaillée sur les activités et les

expériences des visiteurs, si cette information est conforme au but pour lequel elle a été recueillie.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés pendant dix ans (trois ans actifs et sept ans inactifs) puis transférés aux Archives nationales du Canada pour la sélection finale.
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 001944

ENV/P-PU-066
Permis pour hutte
Description : Le fichier contient l'information servant à identifier les détenteurs de permis et à vérifier les réservations.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs.
But : Le but du fichier est de consigner des renseignements sur l'utilisation, la durée des visites, le nombre de visiteurs et la durée de la saison.
Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à l'entretien; surveiller et contrôler l'utilisation, s'assurer de la sécurité des visiteurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 001750

ENV/P-PU-067
Permis d'excursions à l'arrière-pays
Description : Le fichier contient des renseignements servant à identifier les personnes, les véhicules et les personnes manquant à l'appel.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs.
But : Les renseignements contenus dans ce fichier permettent le contrôle de l'utilisation des parcs et, dans les cas d'urgence (p. ex. personnes manquant à l'appel, animaux sauvages, etc.), l'identification des véhicules laissés aux haut des sentiers ou en bordure des chemins latéraux. Ils servent également au contrôle des sites et installations de l'arrière-pays, et facilitent la protection des visiteurs.
Usages compatibles : Fournir une analyse de l'utilisation de l'arrière-pays, des statistiques, planification, réhabilitation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement du permis.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 001751

ENV/P-PU-068
Enregistrement pour les terrains de camping
Description : Le fichier contien des listes des terrains de camping et des campeurs.
Catégorie de personnes : Campeurs.
But : Ce fichier a pour but de permettre l'attribution des terrains de camping, de voir aux recettes, d'établir des statistiques, d'aider à la planification future et de faciliter l'aide aux visiteurs.
Usages compatibles : Établir des statistiques, contrôler les recettes, étayer les décisions relatives à l'entretien, faciliter la planification.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-010
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 001752

ENV/P-PU-069
Activités dangereuses
Description : Le fichier contient de l'information sur les personnes participant à des activités dangereuses, il précise l'endroit, l'activité, le nombre de personnes, etc.
Catégorie de personnes : Visiteurs des parcs.
But : Ce fichier contient un registre des visiteurs, et sert à prendre les mesures nécessaires lorsqu'un visiteur dépasse les limites de son séjour.
Usages compatibles : Fournir de l'information à jour sur l'utilisation, la location, les fréquences, les accidents, et les personnes égarées ou manquant à l'appel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001753

ENV/P-PU-070
Statut de résident éligible pour la coupe du bois et le trappage de lapin

Ce fichier renferme une liste de noms et d'adresses de personnes qui sont éligibles au statut de résident pour la coupe du bois et le trappage de lapin dans les limites du parc national Gros Morne. L'information concerne tous les chefs de famille demeurant dans les limites du parc national Gros Morne. Le but de ce fichier est d'établir une liste de personnes éligibles à couper du bois et à trapper les lapins à l'intérieur des limites du parc national Gros Morne. La liste sera utilisée lorsqu'il faudra prendre des décisions concernant l'octroi de permis. L'information sera utilisée à des fins administratives reliées à des données individuelles. Elle sera aussi utilisée dans le développement du plan de gestion forestière du parc. Étant donné la nature personnelle de l'information recueillie, son accès sera limité à la personne concernée. L'information sera gardée dans le parc. Les normes de destruction de ce fichier seront établies prochainement.

ENV/P-PU-071
Permis d'utilisation des ressources
Description : Le fichier identifie l'utilisation des ressources et les récoltes permises en vertu des règlements.
Catégorie de personnes : Visiteurs, recherchistes, habitants du parc.
But : Les renseignements de ce fichier servent à l'identification des détenteurs de permis utilisant les ressources du parc et à préciser les restrictions (p. ex. en ce qui a trait à la chasse, à l'abattage et au pâturage).
Usages compatibles : Surveiller et contrôler les activités, compiler des statistiques, analyser l'utilisation, planifier les changements futurs.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an après l'expiration ou le non-renouvellement des permis.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001754

ENV/P-PU-072
Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux (nouveau)
Description : Ce fichier renferme des copies de demande de renseignements personnels et les communications en réponse à ces demandes et des formulaires de demande de divulgation à des organismes d'enquête fédéraux transmis par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en vertu de l'alinéa 8(2)*e)* de la Loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes de divulgation, ainsi que des renseignements reliés à leur traitement. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux selon les dispositions de l'alinéa 8(2)*e)* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée le nombre de demandes de consultation de dossiers reçues annuellement. Ce fichier ne contient que des demandes concernant les individus dans le but d'appliquer la loi et les réponses à ces demandes.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont été le sujet d'une demande d'information personnelle présentée par des organismes d'enquête

fédéraux en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)*e)* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)*e)* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans et sont ensuite détruits.
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 002326

ENV/P-PU-074
Application de la loi — enquêtes
Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes accusées d'infractions dans les parcs, les litiges, les détails de l'enquête et les décisions de la cour. Il comporte également les renseignements recueillis auprès des employés de Parcs et de la Gendarmerie royale du Canada au cours des enquêtes.
Catégorie de personnes : Les personnes accusées d'infractions, les responsables des enquêtes, les avocats, juges, et témoins entendus lors des procès.
But : Les renseignements de ce fichier servent à faire accuser les délinquants, à fournir de l'information pour la défense de la couronne, à compiler des statistiques en vue de la rédaction de rapports, et à prendre des mesures correctives afin de prévenir ou de réduire les risques de récidive.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-010
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 001755

Service des finances et de l'administration

ENV/P-PU-075
Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande de consultation adressés par des individus, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes : Employé(e)s du Ministère.
But : Ce fichier a pour but de répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001401

ENV/P-PU-080
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier peut contenir des formules de demandes et des renseignements personnels de même que le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler pour le Ministère. Tous les postulants sont inscrits dans le fichier. Celui-ci est établi sur une base régionale par service. Il sert à conserver l'information envoyée par les candidats.
Catégorie de personnes : Toute personne de l'extérieur faisant une demande d'emploi au Ministère.
But : Ce fichier a pour but de consigner des informations relatives aux demandes d'emploi, reçues de l'extérieur pour fin de dotation.
Usages compatibles : Limité aux fins de recrutement externe actuel et à venir.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période maximale de cinq ans, et généralement détruits après une période de deux ans.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001402

ENV/P-PU-085
Permis général

Ce fichier contient des renseignements servant à identifier le détenteur, l'activité autorisée, l'endroit et la période. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux visiteurs et employés. Les renseignements servent à contrôler les activités à l'intérieur du parc. Le fichier sert également à permettre des activités spéciales requérant une autorisation et pour lesquelles il n'existe pas de permis spécifique. Les documents sont retenus pendant un an.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Environnement
Place Vincent-Massey, 4e étage
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0H3)
(819) 997-8708

FICHIERS PARTICULIERS

ENV/P-PE-801
Dossier des employés — Commission des Champs de bataille nationaux

Le fichier a pour but de maintenir un système de renseignements personnels généraux. Il contient des dossiers sur les appels, les griefs, les nominations, les jours de présence, les jours de congé, les concours, la sélection, la correspondance générale, les études, la rémunération, les curriculum vitae, la sécurité, la santé et la pension de retraite. Les personnes inscrites sont des employés de la Commission des champs de bataille nationaux. Les dossiers sont conservés pendant quatre ans.

ENV/P-PE-803
Hébergement du personnel
Description : Ce fichier contient des contrats de location, des évaluations et locations, des inspections et rapports de conditions, de la correspondance se rapportant aux unités et aux occupants, et des rapports.
Catégorie de personnes : Occupants des logements de la couronne.
But : Ce fichier a pour but de contrôler l'attribution des logements de la couronne, d'assurer que le loyer exact est prélevé, et d'assurer que l'hébergement est adéquat.
Usages compatibles : Contrôler la distribution des logements, assurer que les loyers sont bien calculés et prélevés, et assurer que les logements des employés sont inspectés et entretenus à un niveau acceptable.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 72-010
Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 001756

ENV/P-PE-805

Application de la loi — enquêtes

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes accusées d'infractions dans les parcs, les litiges, les détails de l'enquête et les décisions de la cour. Il comporte également les renseignements recueillis auprès des employés des Parcs et de la Gendarmerie royale du Canada au cours des enquêtes.

Catégorie de personnes : Les personnes accusées d'infractions, les responsables de l'enquête, les officers qui conduisent les investigations, les avocats, juges, et témoins entendus lors du procès.

But : Les renseignements de ce fichier servent à faire accuser les délinquants, à fournir de l'information pour la défense de la couronne, à compiler les statistiques voulues et à prendre les mesures nécessaires afin de prévenir ou de réduire le risque de récidive.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, selon les normes des Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 72-010

Renvoi à une catégorie de documents : ENV/SCP-055

Numéro d'enregistrement du SCT : 001757

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux.

ENV/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001403

ENV/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001404

ENV/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001405

ENV/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001406

ENV/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001407

ENV/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001408

ENV/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001409

ENV/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001410

ENV/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001411

ENV/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001412

ENV/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001413

ENV/P-OE-912

Évaluation du rendement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001414

ENV/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001415

ENV/P-OE-914

Stationnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001416

ENV/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001417

ENV/P-OE-916

Aide aux employés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001418

ENV/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001419

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les renseignements contenus dans le fichier ENV/P-PU-065 ont été intégrés au fichier de renseignements personnels suivant :

ENV/P-PU-060 Recherches socio-économiques

Chapitre 71

EXPANSION INDUSTRIELLE RÉGIONALE

Historique

Le ministère de l'Expansion industrielle régionale (MEIR), créé en 1983, s'occupe d'une vaste gamme d'activités et collabore de façon constante avec les gens d'affaires et les investisseurs canadiens et étrangers. Pour relever les nouveaux défis qui se présentent au chapitre de l'excellence industrielle et de la compétitivité internationale, le gouvernement a annoncé que le MEIR et le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie seront remplacés par un nouveau ministère chargé surtout des dossiers économiques : Industrie, Sciences et Technologie Canada (ISTC).

Le ministère de l'Expansion industrielle régionale a pour mandat de valoriser l'économie nationale en améliorant la croissance et la compétitivité internationale de l'industrie canadienne, et de promouvoir le développement économique. Les activités du Ministère s'inscrivent essentiellement dans les secteurs suivants : fabrication, transformation, services, développement industriel régional, tourisme, petites entreprises et commerce intérieur.

Formalités de l'accès à l'information

Les renseignements personnels que possède le ministère de l'Expansion industrielle régionale comprennent des données sur les employés. Le Ministère peut aussi conserver des renseignements sur d'autres personnes aux fins de ses programmes d'expansion industrielle et régionale. Ces données peuvent, par exemple, aider à déterminer le montant des subventions et les personnes qui y ont droit, à les vérifier, à les évaluer et à en effectuer le paiement.

Les personnes qui désirent exercer officiellement leur droit en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont priées de faire parvenir une demande par écrit à l'adresse suivante :

Premier conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Finances, Gestion du personnel et Administration
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
235, rue Queen, 3e étage ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
(613) 954-2754

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

EIR/P-PU-005

Contrats de services professionnels et spéciaux

Description : Ce fichier relève des services administratifs et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et spéciaux conformément à la *Loi sur l'administration financière*, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et numérique.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par contrats de services professionnels et spéciaux avec le Ministère soit à Ottawa, soit dans les régions ou les bureaux du Coordonnateur fédéral du développement économique (CFDE).

But : Le fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à des fonctions comptables et administratives pour le Ministère; de plus, il facilite la sélection d'experts-conseils et sert à la vérification et à l'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : EIR/ASB-912
Numéro d'enregistrement du SCT : 001102

EIR/P-PU-015

Bourses d'études pour l'industrie du vêtement

Description : Le fichier est tenu dans le cadre d'un programme visant à améliorer la qualité des aptitudes des gestionnaires de l'industrie du vêtement en aidant ceux qui sont inscrits à un programme de gestion de ce secteur dans un collège ou une université reconnue. Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'âge, les antécédents de travail, la scolarité et les objectifs de carrière des auteurs de demandes. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique selon l'année.

Catégorie de personnes : Étudiants ayant reçu une bourse d'études.

But : Ce fichier contient des renseignements servant à évaluer les qualifications du requérant, à évaluer ses aspirations professionnelles, à suivre l'évolution du Programme et à rendre compte du versement des bourses. Le décernement des bourses dans le cadre du Programme a été terminé en 1984.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : EIR/SCG-290
Numéro d'enregistrement du SCT : 001104

EIR/P-PU-020

Chaussure-Canada — Programme de bourses d'études

Description : Le fichier est tenu dans le cadre d'un programme visant à améliorer les capacités de gestion des industries canadiennes de la chaussure et de la tannerie, en offrant une aide aux étudiants de collège. Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'âge, le numéro de téléphone, la citoyenneté et les diplômes scolaires des personnes qui font une demande. Les dossiers sont classés d'après le nom.

Catégorie de personnes : Étudiants ayant reçu une bourse d'études.

But : Ce fichier contient des renseignements servant à évaluer les demandes de bourses d'un étudiant, à conserver la documentation nécessaire au sujet de l'acceptation de la demande et des versements de la bourse, à suivre l'évolution du Programme et à évaluer les aspirations professionnelles de chacun. Le décernement des bourses dans le cadre du Programme a été terminé en 1984.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : EIR/SCG-290
Numéro d'enregistrement du SCT : 001105

EXPANSION INDUSTRIELLE RÉGIONALE

EIR/P-PU-025

Programme de bourses en dessin de la chaussure

Description : Le fichier est tenu dans le cadre d'un programme visant à améliorer les capacités de dessin des industries canadiennes de la chaussure et de la tannerie en aidant les étudiants de collèges et d'autres jeunes personnes. Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'âge, le numéro de téléphone, la citoyenneté et les diplômes scolaires des personnes qui font une demande. Les dossiers sont classés d'après le nom de ces derniers.

Catégorie de personnes : Étudiants ayant reçu une bourse d'études.

But : Ce fichier contient des renseignements servant à évaluer les demandes de bourses d'étudiants, à conserver la documentation nécessaire au sujet de l'acceptation de la demande et des versements de la bourse, à suivre l'évolution du Programme et à évaluer les aspirations professionnelles de chacun. Le décernement des bourses dans le cadre du Programme a été terminé en 1984.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : EIR/SCG-290

Numéro d'enregistrement du SCT : 001106

EIR/P-PU-030

Bourses de Design Canada

Description : Le fichier contient des renseignements sur la formation et l'expérience des personnes qui demandent des bourses d'études. En vertu de la *Loi sur le Conseil national de l'esthétique industrielle*, le Conseil recommande au Ministre d'attribuer de telles bourses d'études à des Canadiens désireux d'effectuer des travaux de recherche ou de poursuivre des études. Ce fichier contient des données biographiques sur la formation, l'expérience de travail, les domaines d'intérêt et les projets de carrière des personnes qui demandent une bourse ainsi que des renseignements sur les subventions et les prix reçus. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.

Catégorie de personnes : Personnes qui demandent des bourses de Design Canada.

But : Ce fichier contient des renseignements servant à analyser les domaines d'étude ou les expériences de travail pour déterminer les meilleures techniques ou méthodes d'enseignement du design. Le décernement des bourses de Design Canada dans le cadre du Programme de prix d'excellence du Canada a été discontinué le 9 novembre 1984. Les derniers versements octroyés en vertu de ces bourses ont été faits en 1986-1987.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de sept ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 68-067

Renvoi à une catégorie de documents : EIR/BSM-549

Numéro d'enregistrement du SCT : 001107

EIR/P-PU-040

Rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre — 1977 et 1978

Description : Le fichier contient des renseignements obtenus par deux enquêtes spéciales engagées durant les étés de 1977 et 1978 et portant sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre. Les enquêtes ont été préparées en vue de recueillir des renseignements relatifs à l'expérience de travail des particuliers dans les secteurs où l'activité est en baisse. Les données portent sur les caractéristiques démographiques, le revenu, la formation et la compétence. L'information est classée selon l'année de l'enquête et porte le numéro d'assurance sociale.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été congédiées par des employeurs choisis, dans des secteurs choisis partout au Canada.

But : Les rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre ont fait suite au mandat du Ministère relatif à l'étude des problèmes d'adaptation de la main-d'oeuvre dans les secteurs où l'activité est en baisse. Ce dossier contient les renseignements obtenus dans le cadre des rapports sur le projet de dépistage de la main-d'oeuvre et ne servent qu'à la réalisation d'analyses et à l'élaboration de politiques, à la production des rapports statistiques, et à la mise au point des modèles. A cause de la nature historique des données, on ne se sert plus des renseignements activement, quoiqu'il y a encore un intérêt par rapport aux résultats d'analyse.

Usages compatibles : Étant donné que ces rapports étaient un projet commun du Ministère et de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, des données ont été transmises à la Commission à des fins de recherche.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 69-121

Numéro d'enregistrement du SCT : 001109

EIR/P-PU-050

Innovation technologique — Programme d'études

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu du Programme d'études en innovation technologique. Les dossiers comprennent les curriculum vitae des professeurs d'universités qui demandent des subventions pour effectuer des études, et les renseignements relatifs aux demandes de projets de recherche présentées par des chercheurs. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique d'après le nom de l'université.

Catégorie de personnes : Universitaires et sous-diplômés.

But : Ce fichier contient les renseignements servant à évaluer les qualifications des personnes qui font une demande dans le cadre de ce programme, à encourager les études qui intéressent le Ministère dans le domaine de l'innovation technologique au Canada où les renseignements de fonds permettront l'élaboration des politiques ou programmes, et à encourager l'élaboration d'un groupe d'experts dans ce domaine.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 80-016

Renvoi à une catégorie de documents : EIR/ITI-554

Numéro d'enregistrement du SCT : 001111

EIR/P-PU-055

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert de référence pour toute demande d'emploi reçue aux bureaux du Coordonnateur fédéral de développement économique (CFDE). Ces demandes consistent habituellement en des lettres d'envoi, des curriculum vitae et des réponses à ces demandes.

Catégorie de personnes : Personnes qui cherchent un emploi.

But : Ce fichier a pour but de consigner les demandes d'emploi reçues des requérants par les bureaux du CFDE.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période d'un an, et ensuite détruits.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : EIR/ORD-305

Numéro d'enregistrement du SCT : 001112

EIR/P-PU-060

Contrats de services professionnels et d'experts-conseils

Description : Ce fichier relève des services administratifs du Programme de développement économique des autochtones et sert à enregistrer des renseignements sur les contrats de services professionnels et d'experts-conseils conformément à la *Loi sur l'administration financière*, aux instructions du Conseil du Trésor et aux directives ministérielles internes.

Catégorie de personnes : Personnes engagées par contrats de services professionnels et d'experts-conseils dans le cadre du Programme de développement des autochtones.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements nécessaires à l'administration de contrats, aux versements de sommes d'argent au besoin, à la perception des comptes débiteurs, à la vérification et à l'évaluation de contrats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de six ans, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : EIR/NEP-325
Numéro d'enregistrement du SCT : 001113

EIR/P-PU-065
Demandes d'accès en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes ainsi que tout autre information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But : Le fichier a pour but de répondre aux demandes conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement par rapport aux demandes reçues, à vérifier l'identité du requérant, et à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : EIR/ACC-285
Numéro d'enregistrement du SCT : 001114

EIR/P-PU-070
Prix Canada pour l'excellence en affaires — catégorie des jeunes Canadiens
Description : Le fichier sert à consigner des renseignements liés à un programme créé pour souligner les réalisations remarquables de jeunes Canadiens talentueux dans les domaines de la science et du design. Il contient le nom, l'adresse, l'âge, le nom de l'établissment d'enseignement fréquenté par l'intéressé, la description du projet présenté et les commentaires des juges. Les fichiers sont classés par ordre alphabétique et par année.
Catégorie de personnes : Étudiants ayant présenté, en vue de l'obtention d'un prix, des projets scientifiques et des projets de design offrant un potentiel commercial.
But : L'information sert à évaluer des projets en vue de l'attribution de prix, dans le cadre du Programme des Prix Canada pour l'excellence en affaires, à de jeunes Canadiens qui se sont distingués dans le domaine de la science ou du design. La catégorie des jeunes Canadiens a été abolie en 1987.
Normes de conservation et de destruction : Le fichier est conservé pendant sept ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 68-067
Renvoi à une catégorie de documents : EIR/BSM-549
Numéro d'enregistrement du SCT : 001720

EIR/P-PU-075
Conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc., se rapportant au ministre du MEIR
Description : Le fichier contient certains renseignements relatifs aux conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc. Les renseignements relatifs aux membres de ces groupes se limitent au nom, à l'affiliation, à l'adresse, au numéro de téléphone, à la date de début et de fin de mandat.
Catégorie de personnes : Membres des groupes susmentionnés.
But : Aviser le ministre, à tous les six mois, des vacances qu'ils ont à combler au sein des conseils, comités consultatifs, groupes de travail, etc.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, et ensuite transmis aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001721

EIR/P-PU-080
Prix Canada pour l'excellence en affaires (nouveau)
Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les particuliers qui s'inscrivent au concours des Prix Canada pour l'excellence en affaires dans la catégorie "entrepreneurship". Il peut contenir des renseignements sur l'engagement personnel et sur la situation financière des particuliers.
Catégorie de personnes : Entrepreneurs commerciaux.
But : Ce fichier sert au choix des lauréats des Prix Canada pour l'excellence en affaires.
Normes de conservation et de destruction : Le fichier est conservé pendant six ans, et ensuite il est envoyé aux Archives nationales du Canada.
Renvoi à une catégorie de documents : EIR/BSM-549
Numéro d'enregistrement du SCT : 002387

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Expansion et aide — industries et entreprises

Le Ministère et ses prédécesseurs ont administré un certain nombre de programmes visant à développer et à aider les entreprises et les industries. Ces programmes avaient pour objectif de favoriser l'expansion des entreprises et des industries à l'aide d'une grande variété de moyens. Des renseignements personnels peuvent être recueillis au cours des activités ministérielles. Les programmes et activités ayant pu comporter l'emmagasinage de renseignements personnels comprennent : le Programme de développement industriel et régional, le Programme de subventions au développement régional, le Programme d'expansion des entreprises, le Programme de destinations touristiques, le Programme de stimulants touristiques, les programmes d'aide à l'adaptation de l'industrie et de la main-d'œuvre, le Programme d'aide à l'accroissement de la productivité au moyen de techniques, le Programme de développement des marchés d'exportation, le Programme de l'Office canadien pour le renouveau industriel, le Programme de productivité de l'industrie du matériel de défense, le Programme d'aide au développement de l'industrie pharmaceutique, le Programme de réassurance du crédit, le Programme d'aide aux constructeurs de navires, le Programme relatif à la *Loi sur les prêts aux petites entreprises*, le Programme de la technologie de pointe — *Waterloo Centre for Process Development*, Subventions aux investissements des petites entreprises, les projets d'approvisionnement du gouvernement, le Programme de recherche et de développement de l'énergie industrielle, les grands projets de l'État, le Programme des machines, le Programme de développement économique des autochtones, TIEM Inc., et le Programme de développement industriel relié au transport dans l'Ouest, le Programme de relance industrielle pour l'Est de Montréal, le Programme de développement des entreprises — volet industriel, le Programme de renforcement de la productivité manufacturière, le Programme industriel de base — FEDNOR, le Programme d'aide aux entreprises rurales — FEDNOR et le Programme d'assurance-prêt — FEDNOR.

Les renseignements personnels peuvent inclure des données telles que le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, les intérêts financiers, les capacités administratives, les antécédents professionnels, la rémunération, l'âge, l'état de santé, la situation de famille et la scolarité des personnes. Ils sont emmagasinés dans des fichiers de sujets généraux où ils ne sont habituellement pas classés selon le nom de la personne visée ou d'autres renseignements personnels d'indentification. Pour les extraire, il faut normalement posséder des détails concernant le domaine sur lequel porte le programme, le nom du groupe ou du projet en cause, l'endroit d'une installation et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Ententes-cadres de développement, ententes de développement économique et régional, ententes auxiliaires et initiatives connexes

Le Ministère a recueilli des données nécessaires à l'administration des ententes auxiliaires conclues avec les provinces, conformément aux ententes-cadres de développement signées préalablement avec toutes les provinces, à l'exception de l'Île-du-Prince-Édouard, et conformément aux nouvelles ententes de développement économique et régional conclues avec les dix provinces. Les ententes-cadres de développement, qui ont pris fin le 31 mars 1984, ont établi le cadre du développement et ont déterminé les possibilités de développement pour leur mise en oeuvre dans le cadre d'ententes auxiliaires. Un certain nombre de ces ententes auxiliaires sont toujours en vigueur. Par exemple, mentionnons l'entente auxiliaire Canada-Alberta sur le traitement des produits alimentaires et l'entente auxiliaire Canada-Manitoba sur le développement du Nord. Les ententes de développement économique et régional remplacent les ententes-cadres de développement et fournissent un cadre de coopération et de consultation sur des questions touchant le développement économique de chaque province et de chaque région. Au fur et à mesure que les possibilités sont déterminées, des ententes auxiliaires individuelles sont élaborées. Ces possibilités sont habituellement uniques à une province, et, par conséquent, le Ministère a conclu des ententes auxiliaires portant sur un vaste évantail de programmes précis.

Des renseignements personnels nécessaires à l'administration d'un certain nombre d'ententes auxiliaires peuvent être conservés. Ces renseignements peuvent comprendre des données sur les finances, l'emploi, la démographie et l'instruction des personnes. Toutefois, de telles données seraient classées dans des dossiers-matières généraux qui ne peuvent être récupérés par le nom de l'individu ou par d'autres renseignements personnels d'identification. Cette forme de renseignements personnels est normalement accessible si des renseignements précis sont fournis, comme le nom de l'entente, le nom du projet ou du programme auxquels ils peuvent être associés et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

Autres programmes et accords

Cette catégorie comprend d'autres programmes et accords qui ne sont pas directement traités dans d'autres catégories. Ces autres programmes et accords visent à résoudre des problèmes précis à portée limitée ou concernant des régions particulières du pays. Par exemple, les ententes fédérales-provinciales comme celles qui découlent de la *Loi sur l'aménagement rural et le développement agricole* (ARDA) portent sur les problèmes de chômage et les défavorisés sociaux en milieu rural. Des accords spéciaux en vertu de l'ARDA ont permis d'améliorer la situation économique des autochtones en apportant une aide financière et d'autres soutiens à la création d'emplois. De plus, un Programme de développement économique des autochtones a été créé pour accroître l'indépendance et le développement économique des autochtones du Canada. Un accord d'aménagement de 15 ans, le Plan d'ensemble de développement de l'Île-du-Prince-Édouard, a été signé par le Canada et cette province en 1969, aux termes de la *Loi sur le Fonds de développement économique rural*. Le Plan a permis de concevoir et d'instaurer un large éventail de programmes pour stimuler la croissance économique, créer des emplois et relever le revenu par habitant. De plus, aux termes de la stratégie du gouvernement fédéral en matière de développement, le Ministère a participé à d'autres activités de développement économique à l'Île-du-Prince-Édouard. Des régions spéciales ont été désignées, comme les Îles-de-la-Madeleine, afin de résoudre des problèmes particuliers d'expansion économique et d'adaptation sociale.

Des renseignements personnels peuvent être enregistrés pendant l'administration des programmes de cette catégorie. Ces données peuvent porter sur la situation financière, les antécédents professionnels, les caractéristiques démographiques et la scolarité des particuliers. Mais ces renseignements feraient partie des dossiers de nature générale dont les données ne sont pas normalement extraites à partir du nom de la personne ou d'autres renseignements personnels d'identification. L'extraction de renseignements personnels de ce genre nécessite habituellement la connaissance des détails du programme concerné, le nom du projet en question et la date approximative de la demande ou de l'octroi d'une subvention.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les personnes qui désirent exercer officiellement leur droit en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent s'adresser au :

Premier conseiller ministériel
Bureau d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Bureau du Contrôleur
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
235, rue Queen, 3e étage ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5

FICHIERS PARTICULIERS

EIR/P-PE-801

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Seules les demandes provenant d'organismes d'enquête dûment autorisés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont prises en considération, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Employés fédéraux ayant été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de la Loi.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements faites à un organisme d'enquête conformément à la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans et sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : EIR/ACC-285
Numéro d'enregistrement du SCT : 002012

EIR/P-PE-802

Dossiers de contrôle des passeports et des visas (nouveau)

Description : Ce fichier, exploité par les Services administratifs, contient des renseignements sur les demandes de passeports et de visas du Ministère. Il contient la date de naissance, les numéros de passeport personnel et de passeport spécial, les numéros de visas, une description des voyages officiels faits jusqu'ici, le numéro de passeport personnel du conjoint, le nom, l'adresse, l'âge, le sexe et l'état civil.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère et, dans certains cas, leur conjoint(e).

But : Ce fichier sert au traitement des demandes de passeports spéciaux pour les employés qui voyagent à l'étranger.

Usages compatibles : Des renseignements de ce fichier peuvent être fournis au ministère des Affaires extérieures pour l'organisation de délégations se rendant à l'étranger.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, et ensuite détruits.

Renvoi à une catégorie de documents : EIR/ASB-903

Numéro d'enregistrement du SCT : 002386

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions :

EIR/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001115

EIR/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001116

EIR/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001117

EIR/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001118

EIR/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001119

EIR/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001120

EIR/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001121

EIR/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001122

EIR/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001123

EIR/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001124

EIR/P-OE-912

Évaluation du rendement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001125

EIR/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001126

EIR/P-OE-914

Stationnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001127

EIR/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001128

EIR/P-OE-916

Aide aux employés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001129

EIR/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001130

EIR/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001131

EIR/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001132

Chapitre 72

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Historique

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a été créée en 1873 en vertu d'une loi du Parlement. Conformément à la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, le Commissaire, sous la direction du Solliciteur général du Canada, assume le contrôle et la gestion de cette institution.

Attributions

En vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par le Parlement canadien, la Gendarmerie royale du Canada veille à l'application des lois fédérales dans tout le pays. L'administration de la justice et l'exécution du *Code criminel* au sein des provinces relèvent des gouvernements provinciaux respectifs. Aux termes de contrats signés avec les deux territoires et toutes les provinces (à l'exception du Québec et de l'Ontario) et en vertu de l'article 20 de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, la Gendarmerie assume le rôle de police criminelle, territoriale et provinciale.

La Direction générale de la Gendarmerie royale du Canada se trouve à Ottawa. La Gendarmerie royale du Canada est constituée de divisions. Chaque division, sommairement responsable d'une province ou d'un territoire, est fractionnée en sous-divisions et détachements. Sous la gouverne du commissaire à la Direction générale, les directives fonctionnelles sont acheminées aux divisions par le sous-commissaire à l'Administration, le sous-commissaire à la Police opérationnelle, le sous-commissaire aux services judiciaires et de protection et le sous-commissaire à la gestion générale.

Des services de soutien spécialisés sont offerts aux divisions à travers les services de l'air, de la marine, des laboratoires et de l'identité judiciaire.

L'école de la GRC, située à Regina en Saskatchewan, est chargée de la formation de recrues. Le Carrousel et l'Orchestre de la GRC se trouvent à Ottawa et sont gérés par la Direction générale. De plus, la GRC est responsable de l'administration du Collège canadien de police à Ottawa. Le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), un système informatisé de données policières, est aussi situé à Ottawa et géré par la Direction générale.

Le Centre d'information de la police canadienne possède un système informatisé perfectionné d'entreposage et de récupération de l'information conçu pour le seul usage des services d'exécution de la loi qui y participent. Le Centre agit en tant que dépositaire central des données opérationnelles auxquelles contribuent les organismes participants. Les dossiers de la GRC, emmagasinés dans le système, sont classifiés par banque de données d'information personnelle. Les organismes canadiens chargés de l'exécution de la loi et participant à ce système sont entièrement responsables de l'exactitude et du caractère immédiat des données qu'ils contribuent. Les dossiers entrés dans ce système par les organismes canadiens chargés de l'exécution de la loi doivent se fonder sur des rapports bien documentés conservés par leur auteur. L'organisme qui en est l'auteur est le seul autorisé ou habileté à modifier un dossier inscrit au système.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est traitée au niveau de la Direction générale de la Gendarmerie royale du Canada et devrait donc être envoyée à l'adresse suivante :

Le Commissaire
Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2
À l'attention du coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels

En raison de la diversité des opérations au sein des juridictions fédérales, provinciales, municipales et territoriales, il existe des systèmes d'entreposage des données décentralisés, sauf en ce qui concerne les questions de sécurité nationale, pour lesquelles on maintient un système principal à Ottawa. Les personnes qui présentent une demande d'accès à des renseignements personnels doivent indiquer la région géographique visée.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des services judiciaires

GRC/P-PU-005
Dossiers opérationnels
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes instituées aux termes du *Code criminel*, des lois provinciales et fédérales, d'un règlement municipal ou d'une ordonnance territoriale. Il contient également des rapports d'enquêtes et d'incidents, des déclarations, des rapports de pièces à conviction, des exemplaires des documents remis par les tribunaux, tels que des sommations et des mandats de perquisition, des exposés et, dans certains cas, des dossiers relatifs aux antécédents criminels. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et également indiquer leur nom, leur date de naissance et l'endroit où l'enquête a été tenue. Celles qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.* Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ou encore sous forme automatisée, par exemple, dans des systèmes tels que le Centre d'information de la police canadienne (CIPC), le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ), les Banques de données divisionnaires (BDD) et le Système de renseignements automatisés sur les stupéfiants (SRAS). Les renseignements contenus dans le registre d'assurance sociale peuvent être obtenus par la GRC à titre d'exception à la suite d'un accord intervenu entre Emploi et Immigration (EIC) et la GRC en vertu de l'article 126 de la *Loi sur l'assurance-chômage*.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont participé à des enquêtes criminelles ou qui en ont été l'objet.

But : Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements en vue de l'administration ou de l'application de la loi et aussi aux fins de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Le numéro d'assurance sociale peut servir à établir l'identité exacte d'une personne; à identifier une personne décédée et à trouver son plus proche parent; ou à identifier et à trouver le propriétaire de biens perdus ou volés portant le numéro d'assurance sociale.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par les organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les tribunaux et les services du système de justice pénale aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi et de la détection, la prévention ou la suppression du crime en général. Les renseignements personnels concernant les victimes d'actes criminels peuvent être fournis aux services d'aide aux victimes tels que les services sociaux. Ils peuvent également servir aux agents ministériels de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité, et aussi aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit.

Numéro APC : 69-123

Numéro d'enregistrement du SCT : 000997

GRC/P-PU-010

Prévention criminelle et relations socio-policières

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui participent à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations socio-policières de la GRC tels que le Programme des gendarmes spéciaux surnuméraires de la GRC qui fait partie du Projet d'Emploi et Immigration Canada, visant à créer des emplois pour les jeunes, ainsi qu'à d'autres programmes divisionnaires de prévention criminelle. Tous ces programmes ont pour but de prévenir et de contrôler la criminalité, de protéger la vie et les biens et de permettre aux candidats de mieux comprendre le travail de police et l'ensemble du système de justice pénale. Ce fichier contient des demandes, les conditions écrites de participation et tout autre document utilisé pour accepter ou rejeter la participation d'une personne à de tels programmes. Les renseignements ne sont généralement pas classés sous le nom d'une personne. *Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent, en plus de satisfaire aux exigences précisées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, fournir suffisamment de détails concernant leur participation à un programme de la GRC, y compris l'endroit, les dates et le nom du programme en question. Celles qui ne désirent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.*

Catégorie de personnes : Personnes qui ont demandé à participer et qui ont participé à des programmes régionaux de prévention criminelle et de relations socio-policières de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à déterminer l'aptitude de certaines personnes à participer aux programmes de relations socio-policières et de prévention criminelle de la GRC.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont aussi utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile, et ensuite on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives nationales du Canada où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 70 ans.

Numéro APC : 69-164

Numéro d'enregistrement du SCT : 000998

Direction de la police économique

GRC/P-PU-020

Fiche technique sur l'application des lois relatives aux organismes de contrôle

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes accréditées à titre d'agents d'enregistrement par les organismes de contrôle provinciaux. Certaines ont des antécédents criminels ou liés aux organismes de contrôle. Les informations contenues dans le présent fichier renferment des données biographiques qui sont fournies par les organismes de contrôle sur les titulaires d'un permis dans les secteurs financiers suivants : les valeurs mobilières, les biens réels, les prêts hypothécaires, les assurances, les franchises et les produits de base. Ces dossiers peuvent aussi renfermer d'autres informations du même genre. Les informations sont conservées sur papier et sur microfilm. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et également indiquer leur nom et leur date de naissance.*

Catégorie de personnes : Les personnes accréditées à titre d'agents d'enregistrement en vertu des lois provinciales. Certaines ont des antécédents criminels ou liés aux organismes de contrôle.

But : Ces informations sont compilées pour que nous puissions nous acquitter de nos responsabilités aux enquêtes ayant pour but de déceler, de prévenir et de supprimer les actes criminels dans les secteurs financiers de l'économie canadienne conformément aux lois fédérales et provinciales.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé par les organismes de contrôle fédéraux et provincaux ainsi que par la Gendarmerie royale du Canada pour qu'ils s'acquittent de leurs responsabilités en matière de maintien de l'ordre relativement aux enquêtes dans les divers secteurs financiers de l'économie canadienne. Ces informations peuvent aussi être utilisées par les gouvernements étrangers accrédités à des fins d'enquête et de contrôle. L'autorisation de tenir un fichier est donnée sous réserve du document 612/66 du Cabinet.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de six années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 69-123

Numéro d'enregistrement du SCT : 001000

Direction des enquêtes relatives à la sécurité nationale

GRC/P-PU-025

Dossiers des enquêtes relatives à la sécurité nationale

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des personnes qui intéressent la sécurité nationale, y compris des renseignements recueillis par la GRC en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le paragraphe 6(1) de la *Loi sur les infractions en matière de sécurité*, plus particulièrement des renseignements obtenus ou préparés pour fins d'enquête sur une infraction à une loi canadienne lorsque : a) ladite infraction procède d'une conduite qui constitue une menace pour la sécurité du Canada selon la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, ou b) la victime de ladite infraction est une personne bénéficiant d'une protection internationale aux termes de l'article 2 du *Code criminel*, ainsi que des renseignements sur l'appréhension ou la commission d'une telle infraction. Il contient également des évaluations de la sécurité à l'égard des personnes profitant d'une protection internationale de même que des renseignements concernant la gestion des services de protection offerts aux témoins et aux sources confidentielles suite à des

enquêtes sur la sécurité nationale. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en clair ou encore sous forme automatisée. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu ou sera effectuée la recherche.*
Catégorie de personnes : Personnes qui intéressent la sécurité nationale, notamment celles sur qui la GRC a recueilli des renseignements aux termes du paragraphe 6(1) de la *Loi sur les infractions en matière de sécurité;* personnes profitant d'une protection internationale et personnes fournissant de renseignements confidentiels servant aux enquêtes sur la sécurité.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin que la GRC, dont la tâche est l'application de la loi et la prévention du crime, puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'enquêtes d'habilitation sécuritaire.
Usages compatibles : La Gendarmerie utilise ces renseignements afin d'assurer la sécurité nationale et de s'acquitter des responsabilités que lui confère le paragraphe 6(1) de la *Loi sur les infractions en matière de sécurité*, et aussi aux fins des enquêtes de sécurité et de fiabilité. Ces renseignements sont nécessaires pour que la GRC puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de sécurité nationale et d'habilitation sécuritaire. Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes afin de remplir leur mandat en matière de sécurité nationale. Ils peuvent également servir au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) ainsi qu'aux ajouts ministériels (fédéraux) de la sécurité en vue des évaluations de la sécurité et de la fiabilité.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.
Fichier non consultable : L'exemption doit être demandée ou est en suspens.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001001

GRC/P-PU-026
Dossiers du personnel nommé par décret du gouverneur en conseil

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les titulaires actuels, anciens et futurs de postes pourvus par décret du gouverneur en conseil. Les dossiers contiennent des renseignements sur la nomination et le niveau de classification, des communications et des notes de service, le niveau de scolarité, les antécédents professionnels, le salaire, les documents relatifs à la sélection, des renseignements du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), les dossiers informatiques et les casiers judiciaires. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom et leur date de naissance.* Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes nommées à un poste par décret du gouverneur en conseil ou qui sont pressenties pour un tel poste. Ces renseignements sont recueillis pour aider le Cabinet du Conseil privé à choisir les candidats aux postes pourvus par décret du gouverneur en conseil. Le fichier sert à recueillir et à conserver des renseignements qui sont transmis exclusivement au Cabinet du Conseil privé à sa demande, dans le but de pourvoir les postes dont les titulaires sont nommés par décret du gouverneur en conseil. Les normes de conservation et de destruction sont encore à l'étude.

GRC/P-PU-055
Protection du personnel et des biens de la Couronne
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus qui ont fait l'objet d'enquêtes relativement à des menaces, des soupçons de menaces ou des incidents survenus à des personnes d'importance nationale ou internationale, ou impliquant des biens de la Couronne de même que les informations personnelles se rapportant à plusieurs personnes qui jouissaient de la protection de la GRC tel que l'indique son mandat. Il contient des rapports sur les enquêtes ou les événements, des déclarations et la correspondance connexe. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leur nom, leur date de naissance et le lieu où sera effectuée la recherche.*
Catégorie de personnes : Toute personne qui pourrait représenter un danger réel ou possible ou être victime de ces dangers.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui visent à évaluer si l'individu représente un danger ou est victime d'un danger, ainsi que de favoriser l'administration et l'application de la loi et la détection et la prévention du crime.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers reconnus chargées de l'exécution de la loi et visant la détection et la prévention du crime. Ils peuvent également servir aux agents ministériels (fédéraux) de la sécurité dans des évaluations de la sécurité et de la fiabilité. Ils servent aussi à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-123
Numéro d'enregistrement du SCT : 001006

Direction des services judiciaires — Service canadien de renseignements criminels (SCRC)

GRC/P-PU-015
Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur des personnes qui ont été impliquées dans des activités criminelles à la suite d'enquêtes relativement au crime organisé, au terrorisme, au trafic de la drogue, aux fraudes touchant des valeurs mobilières, à la corruption, à la contrefaçon, à l'extorsion, aux prêts usuraires, à la pornographie et à la prostitution. Il contient également des dossiers concernant les fonctions d'administration, de politique et de gestion des sources humaines confidentielles associées aux opérations criminelles ainsi que les témoins demandant de la protection. Il comporte enfin des rapports sur les enquêtes et les événements, des déclarations et de la documentation connexe. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier et aussi sous forme automatisée, notamment dans le Système automatisé de renseignements d'intelligence criminels (SARIC) et FOCUS, le Système de récupération de renseignements judiciaires (SRRJ) et les Banques de données divisionnaires (BDD).
Catégorie de personnes : Personnes qui sont mêlées à des enquêtes criminelles ou qui en font l'objet.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression de la criminalité en général.
Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes étrangers et nationaux accrédités aux fins de l'exécution de la loi et de la détection, de la prévention ou de la suppression du crime en général. Ils sont également utilisés par les agents de sécurité des ministères fédéraux pour les triages sécuritaires ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il sera transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il sera détruit.
Numéro APC : 69-123

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Fichier non consultable : Oui

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/CIS-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 000999

Direction des services de l'identité judiciaire

GRC/P-PU-030

Dossiers des antécédents judiciaires et empreintes signalétiques

Description : Ce fichier contient un répertoire des accusations criminelles portées contre certains individus et des dispositions prises en rapport avec ces accusations, des photographies, des empreintes digitales et des documents connexes pouvant être identifiés au moyen des empreintes digitales. Il renferme également des empreintes signalétiques prises en vertu du *Règlement de 1978 sur l'immigration* ainsi que les empreintes digitales des employés de la GRC et du SCRS. *En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande de renseignements personnels, la personne qui veut obtenir copie de son dossier d'antécédents judiciaires doit envoyer un jeu complet d'empreintes digitales prises par la GRC ou par tout autre organisme officiel chargé de l'exécution de la loi.* Ces empreintes servent uniquement à la recherche et à l'identification de la personne en question; elles seront renvoyées au requérant en même temps que la réponse à sa demande. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers ordinaires ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Catégorie de personnes : Individus dont on a pris les empreintes à la suite d'une accusation criminelle ou en vertu du *Règlement de 1978 sur l'immigration*, et les employés de la GRC et du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de consigner des empreintes aux fins d'identification des personnes, de l'application de la loi et de l'habilitation relative à la sécurité et à la fiabilité.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État qui sont chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par les services du système de justice pénale et les tribunaux aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général. Ces renseignements sont utilisés par les services anti-crime des assureurs dans leur lutte contre les incendies criminels et les vols de véhicules automobiles, par des agents de sécurité des ministères fédéraux, provinciaux et municipaux pour leur triages relatifs à la sécurité et à la fiabilité et par le Service canadien du renseignement de sécurité dans le cadre de ses enquêtes sur les menaces pour la sécurité du Canada et de ses rapports d'évaluation de la sécurité. L'information est aussi utilisée à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques. Les empreintes digitales prises en vertu du *Règlement de 1978 sur l'immigration* servent à indentifier les immigrants. Celles des employés de la GRC et du SCRS servent à mettre à jour les habilitations relatives à la sécurité et à la fiabilité.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont divisés en plusieurs catégories. À chacune de ces catégories, l'Archiviste fédéral a assigné une annexe se rapportant à la rétention, qui peut varier de quelques mois jusqu'au 80ième anniversaire de naissance du sujet des données. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-123

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/IDD-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 001002

GRC/P-PU-035

Dossiers relatifs à l'enregistrement des armes à feu et lois connexes

Description : Ce fichier renferme les demandes d'enregistrement des armes à autorisation restreinte, les certificats d'enregistrement, les demandes de permis, les permis de port et de transport des armes à autorisation restreinte, les demandes d'autorisation d'acquisition d'armes à feu, la documentation relative aux interdictions, aux refus et aux révocations de certificats et de permis. Le Commissaire de la GRC est autorisé aux termes du *Code criminel* à tenir un registre de tous les certificats d'enregistrement d'armes à autorisation restreinte. En plus de se conformer aux exigences indiquées dans le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les intéressés doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance et, s'il y a lieu, le numéro du certificat ou du permis. Les renseignements relatifs aux certificats d'enregistrement, aux refus ou aux révocations de certificats d'enregistrement et aux permis de port d'armes à autorisation restreinte interprovinciaux sont conservés à la Direction générale de la GRC à Ottawa. Les renseignements relatifs aux autres permis, aux certificats et aux interdictions sont conservés au niveau du détachement ou du service. Les personnes désirant consulter des renseignements qui ne sont pas conservés à Ottawa doivent indiquer l'endroit ou le nom du service de la GRC où la demande a été faite et où le permis ou le certificat a été délivré. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier, sur microfilm et sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CPIC).
Catégorie de personnes : Personnes qui ont demandé un enregistrement d'armes à autorisation restreinte au Canada et auxquelles on a remis un certificat, qui ont demandé à la GRC une autorisation d'acquisition d'armes à feu et auxquelles on a remis un certificat, qui ont demandé à la GRC et reçu un permis de transport ou de port d'armes à autorisation restreinte au Canada, qui se sont vu refuser ou annuler un permis ou un certificat et à qui on a interdit la possession de toute arme à feu.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements aux fins de l'administration et de l'application des lois sur le contrôle des armes à feu au Canada.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État chargé de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes, ainsi que par le chef provincial des préposés aux armes à feu, et ce, aux fins de l'administration ou de l'exécution de la loi ainsi que de la détection, de la prévention et de la suppression de la criminalité en général.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux années civiles. Certains des renseignements personnels contenus dans ce fichier peuvent être conservés de façon permanente conformément au *Code criminel*. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-123
Renvoi à une catégorie de documents : GRC/IDD-110
Numéro d'enregistrement du SCT : 001003

GRC/P-PU-040

Passeports perdus ou volés

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes dont le passeport a été perdu ou volé. Les renseignements contenus dans ce fichier sont fournis par le Bureau des passeports du ministère des Affaires extérieures. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance et numéro de passeport, si possible. Les personnes qui ne veulent*

obtenir que certains renseignements doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Les renseignements de ce fichier peuvent être conservés dans des dossiers en papier ainsi que sous forme automatisée au Centre d'information de la police canadienne (CIPC).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont perdu ou se sont fait voler leur passeport.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de localiser les passeports perdus ou volés pour prévenir leurs utilisations illégales.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés par des organismes canadiens et étrangers relevant d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'un conseil municipal ou d'un État et chargés de l'exécution de la loi et de la tenue d'enquêtes dans le but de retrouver des passeports perdus ou volés et de déterminer l'utilisation illégale de ces documents.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le passeport soit retrouvé ou expiré. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-123

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/IDD-115
Numéro d'enregistrement du SCT : 001004

Direction de l'accès à l'information

GRC/P-PU-045

Dossiers relatifs aux demandes de consultation

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou des demandes d'accès à l'information, à propos de fichiers de la GRC, ainsi que sur les individus visés par une demande de consultation d'une autre institution gouvernementale. Il contient les demandes d'accès à des renseignements personnels et d'accès à l'information qui ont été présentées, les réponses à ces demandes et aux appels, et les renseignements sur leur traitement. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information, les personnes intéressées doivent également indiquer leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance pour pouvoir consulter ce fichier.*

Catégorie de personnes : Personnes qui ont déjà présenté des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information pour de l'information obtenue de la GRC ou préparée par elle.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information.* Il sert au traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels et à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés pour le traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels ou d'accès à l'information des autres fichiers de la GRC. Ils sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant deux années civiles à partir de la date de la dernière pièce de correspondance. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-123
Numéro d'enregistrement du SCT : 001005

GRC/P-PU-050

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication écrite ou une copie d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56 [83-2] du Conseil du Trésor) transmise à la GRC par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II des *Règlements sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement. *Les personnes qui veulent consulter ces renseignements doivent satisfaire aux exigences spécifiées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leur nom et leur date de naissance.* Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu du *Code criminel*, de lois fédérales et provinciales et de règlements municipaux. Les renseignements ont été compilés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour permettre à la GRC de rendre compte du nombre de demandes en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)*e*) de la Loi. Ce fichier permet au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les méthodes utilisées conformément aux directives .3.7.5 du Conseil du Trésor. On l'utilise dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour rendre compte au Commissaire à la protection de la vie privée du nombre de demandes d'accès à des renseignements personnels reçues annuellement en vertu de cette loi. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant la date de la dernière entrée.

Direction de services de protection

GRC/P-PU-060

Consultation des fichiers — pour la protection des dignitaires canadiens et étrangers

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels ayant trait aux personnes qui ont soumis une demande d'accréditation de la presse ou qui, en raison de leur emploi, côtoieront de près des dignitaires canadiens et étrangers en visite dans notre pays. Il renferme aussi des renseignements biographiques fournis par des particuliers, qui servent à déterminer si les requérants sont admissibles à l'accréditation de la presse, ainsi que des données biographiques sur ceux qui auront accès aux zones où peut se trouver un dignitaire canadien ou étranger en visite. En plus des renseignements exigés sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, il faut donner les détails concernant la visite du dignitaire comme son nom, les dates et le lieu de la visite pour faciliter l'extraction des données et accélérer le traitement de la demande.

Catégorie de personnes : Employés de la presse, techniciens, et personnes qui pourraient côtoyer de près les personnalités en raison de leur emploi.

But : Ce fichier a pour but de déterminer si ces personnes sont admissibles à l'accréditation de la presse ou de service pour une visite précise conformément au mandat de la Sous-direction de la protection des PVM.

Usages compatibles : Les services de police canadiens reconnus se servent de ces données pour appuyer la décision d'accorder ou non l'accréditation de la presse ou de service.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur

archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-123
Numéro d'enregistrement du SCT : 001007

GRC/P-PU-065
Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité

Ce fichier renferme des renseignements personnels, entre autres, des casiers judiciaires, des empreintes digitales, des rapports d'enquête, de la correspondance connexe et des rapports d'analyse en ce qui a trait au processus d'habilitation sécuritaire ou d'habilitation relative à la fiabilité pour ceux qui postulent des emplois à la GRC, pour les employés de la GRC et d'autres personnes embauchées par la GRC. Le fichier renferme aussi des renseignements personnels sur le sujet, sa famille immédiate, les noms des employeurs précédents et des personnes citées à titre de référence ainsi que leurs observations, et dans la mesure du possible, les noms et occupations des associés avec lesquels le sujet aurait des rapports. Il contient également le niveau d'habilitation sécuritaire ou d'habilitation relative à la fiabilité accordé au sujet, ou encore les raisons pour lesquelles une telle habilitation lui aurait été refusée ou retirée. En plus de se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms et date de naissance et le titre du dossier qu'elles désirent consulter, c'est-à-dire l'habilitation sécuritaire ou l'habilitation relative à la fiabilité. Pour la consultation des dossiers d'habilitation relative à la fiabilité, les personnes intéressées doivent également indiquer la division où elles ont été ou sont affectées. Les membres de la GRC doivent indiquer leur numéro matricule. Les fonctionnaires doivent indiquer leur numéro d'employé de la Fonction publique. Les dossiers de l'habilitation sécuritaire sont conservés à la direction de la sécurité ministérielle à Ottawa. Les dossiers d'habilitation relative à la fiabilité sont conservés à la Direction de la sécurité ministérielle à Ottawa ou au niveau de la division. Les personnes qui demandent accès au dossier d'habilitation relative à la fiabilité doivent indiquer l'endroit où les renseignements peuvent être conservés. Les personnes qui ne veulent obtenir que des renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin d'accélérer le traitement de leur demande. Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui sont ou qui ont été soumises à des procédures de triage sécuritaire relatives au préengagement ou à l'engagement au sein de la GRC et d'entreprises privées et qui ont un contrat avec la GRC mettant en cause l'accès à des renseignements protégés. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si un employé qui a accès à des renseignements protégés répond aux exigences de l'habilitation sécuritaire. L'habilitation relative à la fiabilité vise à évaluer l'honnêteté, la loyauté et la discrétion de personnes qui assument des fonctions reliées à des services essentiels au public tels que l'application de la loi et l'administration de la justice, qui ont accès à des sommes d'argent, des drogues et du matériel dangereux, qui sont responsables du bien-être de personnes sous garde ou sous surveillance et qui s'occupent de dossiers et de programmes automatisés. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à déterminer si un employé qui a accès à des renseignements désignés ou bien de valeur répond aux exigences de l'habilitation relative à la fiabilité. L'archiviste fédérale révise actuellement le calendrier d'élimination.

Direction du personnel

GRC/P-PU-070
Dossiers des postulants
Description : Ce fichier renferme les documents relatifs aux évaluations des postulants, les feuilles de réponses des examens, les textes, les évaluations des candidats, la feuille de contrôle pour l'engagement, les résultats du test psychométrique, le triage sécuritaire, les examens dentaires du postulant, les résultats des tests de condition physique, l'examen médical des postulants au sein de la GRC et la correspondance connexe. Les renseignements relatifs aux postulants qui répondent aux exigences sont conservés dans les dossiers des membres de la GRC : (fichier GRC/P-PE-801), les dossiers de service (fichier GRC/P-PE-802) et les dossiers médicaux (fichier GRC/P-PE-808). *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, et date de naissance et l'endroit où la dernière demande a été faite. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.* Pour consulter les dossiers d'habilitation sécuritaire et de fiabilité, il faut préciser le fichier GRC/P-PU-065. Les plaintes concernant la fiabilité des personnes se trouvent dans le fichier GRC/P-PU-085.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé un emploi au sein de la GRC à titre de membres réguliers, de membres spéciaux, de membres civils ou de gendarmes spéciaux.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer l'aptitude des personnes pour ce qui est de leur engagement au sein de la GRC.
Usages compatibles : On les utilise également à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements relatifs aux postulants qui n'ont pas répondu aux exigences sont conservés pendant trois années civiles au quartier général de la division où ils ont postulé un emploi.
Numéro APC : 69-164
Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 001008

GRC/P-PU-075
Accidents des voitures de police de la GRC — demandes de règlements de sinistre déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci
Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête ou d'incident, des déclarations, des demandes de règlements pour dommages, des décisions juridiques et la documentation connexe. *En plus de se conformer aux exigences indiquées dans la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent donner suffisament de détails concernant leur contact avec la GRC y compris la date, la nature et l'endroit où s'est produit l'incident en question. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.*
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été impliquées dans des accidents de la circulation avec des véhicules de la GRC ou sur les évaluations et réclamations concernant les dommages ou les pertes subis relativement aux biens ainsi que d'autres réclamations similaires déposées par la Gendarmerie ou contre celle-ci.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour déterminer la responsabilité en ce qui concerne les accidents impliquant des véhicules automobiles, pour conclure un accord relativement aux dommages subis.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont également utilisés pour le compte de l'administration interne de la Gendarmerie ainsi qu'à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant au moins deux années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : GRC/SSD-913
Numéro d'enregistrement du SCT : 001009

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

GRC/P-PU-085

Plaintes contre la GRC ou un de ses membres, enquêtes et assistance générale

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquêtes criminelles et de service, des rapports d'incident, des déclarations de membre données volontairement ou sur ordre, des déclarations de témoins et de plaignants et la correspondance connexe transmise aux membres et aux plaignants. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les individus doivent indiquer leurs nom, prénoms et date de naissance et suffisamment de détails concernant l'incident et le lieu où sera effectuée la recherche. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.* Une copie des enquêtes internes au sujet de plaintes du public occasionnant des mesures disciplinaires contre un membre se trouve dans le fichier GRC/P-PE-805.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été impliquées dans des plaintes déposées contre la Gendarmerie ou ses membres, sur des demandes de renseignements généraux concernant la GRC et sur des cas d'aide générale au public par cet organisme.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés aux fins d'administration interne de la Gendarmerie.

Usages compatibles : Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation, de communiqués de presse et de statistiques. Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant au moins deux ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 69-123

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-915

Numéro d'enregistrement du SCT : 001011

GRC/P-PU-090

Distinctions et récompenses

Description : Ce fichier renferme des recommandations, des documents à l'appui des recommandations, le numéro d'assurance sociale dans certains cas et toute évaluation relative à l'attribution d'une distinction ou d'une récompense. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux termes de l'article 7 de la *Loi sur l'administration financière* aux fins de la conservation de renseignements concernant le régime de primes d'encouragement. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer l'endroit et suffisamment de détails concernant les circonstances qui font l'objet de la demande. Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.*

Catégorie de personnes : Les personnes recommandées pour une distinction ou une récompense (généralement pour un acte de bravoure ou pour services rendus au pays), lorsque la GRC a fourni à l'autorité concernée des renseignements pour appuyer la recommandation.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par les autorités qui décernent les diverses distinctions et récompenses afin de les aider à déterminer s'il convient de les décerner. Le numéro d'assurance sociale est utilisé aux fins de l'attribution de primes d'encouragement (chèques et formule T4-1A pour fins d'impôt) en vertu du programme de primes à l'initiative et au mérite.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant au moins trois années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 78-001

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-918

Numéro d'enregistrement du SCT : 001012

Direction de la formation

GRC/P-PU-080

Cours donnés par la GRC

Description : Ce fichier renferme un registre des listes de candidats et dans certains cas, des évaluations de candidats comprenant des examens, des tests et autres formes de mesure du rendement ainsi que la documentation connexe. Cette banque contient également des renseignements personnels, y compris le numéro d'assurance sociale, sur les fonctionnaires à l'emploi de la Gendarmerie qui ont assisté à divers cours offerts par la Gendarmerie ou organisés par un autre service. On y retrouve aussi les numéros d'assurance sociale des membres de la Gendarmerie qui ont participé au cours organisé par la Commission de la Fonction publique. On recueille ces renseignements en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*. Pour ce qui est des membres de la GRC, les évaluations sont également conservées dans le fichier GRC/P-PE-801 sur les dossiers des membres. *En plus de se conformer aux exigences indiquées sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes intéressées doivent indiquer leurs nom, prénoms, numéro de matricule et s'il y a lieu, le titre, l'endroit et la date du cours, ainsi que leur rôle au cours (candidat ou chargé de cours). Les personnes qui ne veulent obtenir que certains renseignements particuliers doivent indiquer les documents visés afin de faciliter l'acheminement de leur demande.*

Catégorie de personnes : Personnes qui se sont inscrites ou ont participé, à titre de candidats ou de chargés de cours, aux cours de formation, de perfectionnement ou aux cours éducatifs donnés par la GRC et/ou la Commission de la Fonction publique.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour attester des compétences des candidats pour l'obtention d'un certificat, de récompenses ou de diplômes, pour déterminer l'admissibilité des candidats à de prochains cours, pour appuyer le renouvellement du contrat de services personnels d'un chargé de cours. Les renseignements sur les fonctionnaires et le numéro d'assurance sociale des membres de la GRC serviront aux fins de la formation au sein de la Fonction publique et des cours offerts par la Direction générale du perfectionnement de la Commission de la Fonction publique.

Usages compatibles : Ces renseignements sont également utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant au moins cinq années civiles. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-927

Numéro d'enregistrement du SCT : 001010

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer vos demandes de consultation à l'adresse suivante :

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Coordonnateur ministériel à la protection des renseignements personnels
Commissaire
Gendarmerie royale du Canada
1200, promenade Vanier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2
(613) 993-5162

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à la Direction générale et dans les régions et touchent les membres de la GRC, les policiers occasionnels et les employés civils à l'exception des employés de la Fonction publique. Pour obtenir une liste complète du matériel contenu dans chaque fichier de renseignements personnels, les membres doivent consulter le Manuel de la gestion des dossiers. Afin de faciliter le traitement de leurs demandes, tous doivent se conformer aux modalités de consultation décrites dans chaque fichier.

Les renseignements concernant le triage sécuritaire, les postulants, les cours administrés par la GRC et les accidents d'automobiles de police paraissent dans la partie des fichiers destinés au grand public de ce répertoire.

Direction du personnel

GRC/P-PE-801

Dossiers des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu de l'état de service du membre. Il contient les documents suivants : évaluations faites suite à la formation, recommandations en vue d'une promotion ou d'une mutation, rapports d'entrevues, appréciations de rendement, ou renseignements portant sur le personnel recueillis dans le cadre du programme des aspirants officiers, conseils et orientation fournis, créances à recouvrer, les mutations pour raisons personnelles, les citations, les médailles, les avis d'erreur et les documents pertinents. Ce fichier contient également de la documentation dans le cas où un membre de la GRC est licencié ou rétrogradé pour motif de rendement insatisfaisant. Les évaluations faites à la suite de la formation peuvent aussi être conservées dans le fichier GRC/P-PU-080. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande. Des dossiers supplémentaires sont également retenus à la Direction générale et aux divisions sur les individus qui ont réussi avec succès le cours d'agent d'infiltration et obtenu de la Direction générale un numéro de code. Si vous désirez avoir accès à ces dossiers, veuillez indiquer si vous avez reçu une formation comme agent d'infiltration ou un numéro de code. De plus, indiquez dans quelle division ou dans quel service les dossiers sont retenus.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions relatives à l'avancement, aux affectations et au service continu.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés au chapitre de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 001013

GRC/P-PE-802

Dossiers de service des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la carrière du membre. Les dossiers contiennent les documents relatifs aux demandes d'emploi et d'engagement, les avis de mutation et de changement, les certificats personnels, des renseignements sur les assurances, les déclarations de blessures et d'incapacité des membres et des témoins, les pensions, les lettres de nomination et de licenciement, le certificat de triage sécuritaire ainsi que le numéro d'assurance sociale (NAS), obtenu des lois fédérales, pour l'administration du *Régime de pensions du Canada*, de la *Loi sur l'assurance-chômage* et de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, membres spéciaux, membres civils ou membres de la réserve.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements, y compris les numéros d'assurance sociale qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. Ces renseignements sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services pour ce qui est des fonds de pension et des demandes d'indemnités d'assurance : ces dossiers sont conservés dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Approvisionnements et Services. Ils peuvent également être utilisés pour justifier les demandes d'indemnités pour incapacité en cas de blessure ou de décès survenu en cours de service, en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC*, ou de l'article 5 de la *Loi sur la continuation des pensions de la GRC*. Les évaluations concernant les pensions pour incapacité ou décès sont conservées dans les fichiers de renseignements personnels du ministère des Affaires des anciens combattants et doivent être consultées par l'entremise de ce ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 001014

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

GRC/P-PE-803

Audiences des jurys de promotion/mutation pour les membres de la GRC/dossiers d'affectation de personnel/audiences du conseil d'appréciation des aspirants officiers

Description : Ce fichier renferme des curriculum vitae, des indicateurs de rendement, des recommandations des jurys de promotion/mutation ou des conseils d'évaluation, des renseignements sur les postes qui sont comblés, des tableaux de comparaison concernant la sélection du personnel et des descriptions de tâches. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les renseignements suivants concernant le poste pour lequel les mesures de dotation ont été prises sont également nécessaires : division/direction, Fonction, année et si possible Service. Pour les aspirants officiers, la date à laquelle le conseil d'appréciation des aspirants officiers a été tenu doit figurer. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elle désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Tous les gendarmes, les sous-officiers, les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux et les membres civils qui ont été considérés pour une promotion ou une mutation latérale par les jurys des promotions/mutations et qui se sont présentés devant le conseil d'appréciation des aspirants officiers en tant que postulants au grade d'officier et tous les officiers, les membres civils et les gendarmes spéciaux, les membres spéciaux ou grade équivalant à celui d'un officier, qui ont été considérés pour de l'avancement par le Commissaire ou son délégué.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des candidats en vue de promotions et de nominations au grade d'officier, ainsi qu'à remplir des postes.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers dans ce fichier sont conservés pendant un minimum de cinq ans après la date du dernier document. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-920

Numéro d'enregistrement du SCT : 001015

GRC/P-PE-804

Dossiers des griefs des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme les griefs formulés officiellement par des membres réguliers, des membres spéciaux ou des membres civils de la GRC, concernant un aspect quelconque de leur service. Il renferme aussi les réponses aux griefs et leur règlement définitif. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent aussi indiquer leur division. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Membres réguliers ou civils de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés par la haute direction de la GRC afin de résoudre les griefs qui ont été formulés en vertu de la partie III de la *Loi sur la GRC*.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont supprimés cinq ans après le règlement des griefs. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-926

Numéro d'enregistrement du SCT : 001016

GRC/P-PE-805

Dossiers disciplinaires actifs et annulés des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les membres réguliers, les membres spéciaux et les membres civils qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada et qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite. Les dossiers disciplinaires actifs et annulés peuvent contenir les rapports d'enquête en cours de service concernant des plaintes du public (conservés dans le fichier GRC/IP-PU-085) qui justifient les mesures disciplinaires prises à l'égard du membre; les réprimandes, les avertissements, les rapports de tribunaux de service, les appels, les comités et toute la documentation pertinente; les suspensions, les décisions annulées, les dossiers relatifs aux infractions statutaires commises par des membres y compris les enquêtes, les décisions des tribunaux et les appels, la documentation concernant la mauvaise conduite présumée, la documentation relative au licenciement obligatoire résultant de mauvaise conduite et aux décisions. La documentation relative au licenciement obligatoire pour des raisons autres que l'inconduite et les infractions criminelles peut être conservée dans le fichier GRC/P-PE-801 « Dossiers des membres de la GRC » ou le fichier GRC/P-PE-802 « Dossiers de service des membres de la GRC. » Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et doivent également y indiquer leur nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Membres réguliers, membres spéciaux et membres civils qui ont été ou sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie et qui ont été l'objet de mesures disciplinaires ou qui ont fait preuve de mauvaise conduite.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements afin de prendre des décisions concernant les suspensions, les réprimandes, les avertissements, les peines du tribunal de service, les amendes, les lacunes, les licenciements, les rétrogradations, les affectations, l'avancement, le service continu, les appels, les poursuites criminelles, les enquêtes, l'admissibilité au traitement médical et les pensions.

Usages compatibles : Ces renseignements peuvent aussi être utilisés pour la recherche, la planification, l'évaluation et l'analyse. Le Comité externe d'examen de la GRC et la Commission des plaintes du public contre la GRC peuvent utiliser ces renseignements pour s'enquérir d'un grief ou enquêter sur une plainte contre la GRC ou un de ses membres.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 70 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-926

Numéro d'enregistrement du SCT : 001017

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

GRC/P-PE-815

Code régissant la conduite des membres de la GRC en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Description : Ce fichier contient les documents d'attestation indiquant que le membre a lu le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la GRC et s'éngage à observer le Code comme condition d'emploi. Les documents indiquent aussi si le membre possède ou non des biens ou des exigibilités visées à l'article 6 et participe aux activités décrites à l'article 9 du Code. Le fichier contient en outre des rapports confidentiels sur les biens, les exigibilités et la participation à des activités extérieures pouvant faire l'objet de rapports confidentiels conformément au Code; de la correspondance portant sur les mesures d'observation de l'après-mandat de la GRC énoncées au paragraphe 1.14; et des rapports d'enquête et de la correspondance concernant des conflits réels ou potentiels entre les intérêts privés ou l'avoir du membre et ses fonctions et responsanbilités officielles.

Catégorie de personnes : Tous les membres de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de conserver les renseignements indiquant si le membre a lu le Code et s'engage à l'observer comme condition d'emploi; s'il existe des situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels chez les membres de la GRC; quels sont les conflits d'intérêts potentiels qui ont été relevés; et quelles sont les mesures d'observation de l'après-mandat que le membre doit observer, y compris les décisions réduisant le délai de prescription.

Usages compatibles : Les renseignements servent à régler les situations de conflits d'intérêts réels ou potentiels et à appuyer les décisions prises au sujet des mutations, des mesures disciplinaires et des cessations d'emploi si des conflits d'intétêts existent. Ils permettent aux agents désignés de déterminer si un ancien membre respecte les mesures d'observation de l'après-mandat qui lui sont applicables. Cette mesure influe sur la capacité du membre quant à sa façon de traiter avec l'ancien membre.

Normes de conservation et de destruction : La GRC conserve les documents pendant la durée de l'emploi, plus deux ans, après quoi les documents sont détruits.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 002102

GRC/P-PE-818

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les membres réguliers, civils, et spéciaux, ainsi que sur les postulants de la GRC. Il permet d'évaluer la participation des minorités visibles conformément au paragraphe 15(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (programme spécial). Les renseignements indiquent si les membres et postulants sont autochtones, de race blanche ou d'une autre race; leur origine ethnique; leurs incapacités. Les renseignements se rapportant au programme d'équité en matière d'emploi seront conservés à la Direction générale à Ottawa et ils seront accessibles uniquement aux personnes affectées aux programmes d'équité en matière d'emploi. Outre ce qui est demandé sur la formule de renseignements personnels, les membres doivent donner leur nom complet et leur numéro de matricule. Les postulants doivent donner leur nom complet seulement.

Catégorie de personnes : Membres réguliers, civils et membres spéciaux ainsi que les postulants de la GRC.

But : Ces données servent à dresser un tableau complet de la répartition des membres par groupes cibles (p. ex. autochtones, personnes handicapées) et des membres appartenant à des minorités visibles. Ces renseignements permettent de connaître le profil du personnel, des membres, et des postulants, de connaître le taux de participation des membres de groupes cibles par rapport aux membres des autres groupes, et d'établir des objectifs touchant la participation des minorités visibles à la GRC en conformité avec le paragraphe 15(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (programme spéciai).

Usages compatibles : Le renseignements seront utilisés à des fins institutionnelles dans le cadre du programme d'équité en matière d'emploi du gouvernement en vue de relever er de supprimer toute forme de discrimination systémique au chapitre de l'emploi et d'adopter des mesures permettant d'assurer la participation et la représentation équitable des groupes cibles à la Gendarmerie. Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de réglementation et de planification touchant l'équité en matière d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements peuvent se trouver dans des dossiers ou dans un système informatique tel que le système PARADE (recherche et perfectionnement dans la gestion du personnel). Les dossiers sont conservés au moins trois ans après la date de la dernière correspondance.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 002103

Direction du personnel/Administrateur supérieur des affaires financières

GRC/P-PE-806

Dossiers sur la solde, les voyages et la réinstallation des membres de la GRC

Description : Ce fichier contient des renseignements qui donnent un aperçu chronologique de la solde du membre, des allocations, des heures supplémentaires, des retenues et autres sujets pertinents, y compris la correspondance envoyée au ministère des Approvisionnements et Services, qui s'occupe du fonctionnement du système de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé et conservé dans ce fichier à la demande de Revenu-Canada. Ce fichier renferme également les dossiers des voyages et de la réinstallation y compris des sujets tels que les voyages à la recherche de logement (YRL), les frais juridiques et les frais de déménagement. Pour avoir le droit de consulter les dossiers qui les concernent, les intéressés doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et ils doivent également y indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme membres réguliers, civils ou comme membres spéciaux.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada et de son régime d'avantages sociaux. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour les gains et déductions qui doivent apparaître sur les formulaires T-4 et Relevé 1. Cette information est éventuellement transmise à Santé et Bien-Être Social Canada pour l'administration du *Régime de pensions du Canada*.

Usages compatibles : Ces renseignements sont utilisés aux fins de la vérification, de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers relatifs à la réinstallation sont conservés pendant quatre ans. Les dossiers de la solde sont conservés jusqu'au moment où le sujet atteint l'âge de 70 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 69-164 et 78-001

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-925

Numéro d'enregistrement du SCT : 001018

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Direction des services et des approvisionnements

GRC/P-PE-807

Dossiers administratifs généraux de la GRC

Description : Ce fichier renferme des dossiers et de la correspondance connexe sur l'acquisition, la distribution et l'élimination des uniformes et de l'équipement de la GRC, l'enregistrement des armes réglementaires, les cartes de circulation et les permis de stationnement. Il contient en outre d'autres renseignements sur divers sujets où la GRC peut accorder ou refuser certains avantages ou privilèges. En raison de la nature des dossiers administratifs généraux, les données contenues dans ce fichier ne sont pas toujours répertoriées sous le nom d'une personne en particulier. En plus de se conformer aux exigences indiquées sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes doivent donner suffisamment de détails concernant leur premier contact avec la GRC, y compris la date approximative, le lieu, le numéro matricule et la nature de l'avantage ou du privilège concerné. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés.
Catégorie de personnes : Personnes qui sont ou qui ont été à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada en vertu d'un contrat de service.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés au niveau de l'administration interne de la Gendarmerie royale du Canada.
Usages compatibles : Ces renseignements peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des analyses statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au moins deux ans après la date de la dernière correspondance. Dans le cas du dossier sur les effets et équipements, les dossiers sont conservés pendant trois ans après la date de départ. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 001019

Direction des services de santé

GRC/P-PE-808

Dossiers médicaux des membres de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils. Les renseignements contenus dans ce fichier donnent un aperçu de l'histoire médicale du membre alors qu'il était à l'emploi de la GRC ou après son licenciement, s'il continue à recevoir des traitements médicaux aux frais de l'État. Les dossiers médicaux contiennent de la correspondance, des rapports et des formules se rapportant à l'hospitalisation, aux traitements chirurgicaux, médicaux et dentaires, aux évaluations psychiatriques et psychologiques, aux services rendus en vertu du programme d'assistance aux membres, et la catégorie médicale de ces derniers, ainsi que des rapports portant sur les blessures subies et les maladies contractées en cours de service. On peut aussi y trouver des renseignements sur l'état de santé de la famille immédiate ou des proches parents du membre. On peut trouver le numéro d'assurance sociale dans les dossiers médicaux ou les documents reçus du Centre médical de la Défense nationale au sujet des membres qui ont reçu des soins ou des traitements médicaux de cet organisme. Afin d'avoir accès à ce fichier, les membres doivent se conformer aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, et indiquer leurs nom, prénoms et numéro matricule. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui veulent obtenir des renseignements particuliers doivent indiquer les documents qu'elles désirent consulter afin de faciliter l'acheminement. On peut trouver aussi des renseignements médicaux dans le répertoire de renseignements personnels au chapitre *Affaires des anciens combattants*.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la GRC comme membres réguliers, membres spéciaux ou membres civils, leurs familles immédiates et leurs proches parents.

But : Ce fichier a pour but d'établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continue dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins et dentistes en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures ou à un décès survenus au cours de service en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC* ou de l'article 5 de la *Loi sur la continuation des pensions de la GRC*. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques. On se sert des renseignements sur la famille et les proches parents en vue d'établir la pertinence d'une affectation dans certaines régions lorsque les personnes accompagnent le membre, ou pour accorder des affectations pour raisons de famille fondées sur l'état de santé. Le numéro d'assurance sociale n'est ni exigé ni utilisé par la GRC. Toutefois, le centre médical de la Défense nationale s'en sert pour identifier le patient et pour la comptabilité.

Usages compatibles : Le directeur des Services de santé ou les médecins-chefs se servent de ces dossiers pour établir si les membres réguliers et civils sont aptes à exécuter leurs fonctions et pour formuler des recommandations touchant les affectations, l'avancement ou le service continu dans les cas où la santé physique ou mentale de ces derniers est un facteur déterminant ainsi que l'admissibilité aux congés de maladie et aux prestations d'assurance. Ils fournissent également un dossier complet de la santé physique et mentale, des blessures et du traitement qui, autrement, ne pourrait être mis à la disposition des médecins en raison de la mobilité des membres de la GRC. Ils peuvent également être utilisés au chapitre des indemnités d'incapacité relativement à des blessures où à un décès survenus en cours de service en vertu de l'article 27 de la *Loi sur la pension de retraite de la GRC* ou de l'article 5 de la *Loi sur la continuation des pensions de la GRC* et ils peuvent servir à établir la pertinence d'une affectation lorsque l'état de santé est un facteur à considérer. L'information peut être révélée à un commandant ou à l'officier approprié si, selon l'opinion du directeur des services de santé ou d'un médecin-chef, des circonstances exceptionnels le justifient afin d'assurer la sécurité du public ou de confrères; l'information peut aussi être révélée à un médecin et au responsable du programme dentaire pour assurer la continuité d'un traitement. Ces renseignements peuvent également être utilisés aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au moins jusqu'à ce que le sujet ait atteint 100 ans. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.
Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-922
Numéro d'enregistrement du SCT : 001020

GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Direction des services judiciaires

GRC/P-PE-809

Auxiliaires de police

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont présentement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme auxiliaires de police. Ces renseignements portent sur l'embauche, le service et la cessation d'emploi des auxiliaires de police de la GRC. Le fichier peut aussi contenir des rapports d'activités et d'appréciation, ainsi que des renseignements relatifs au triage sécuritaire. Les personnes qui veulent consulter ce fichier doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi d'auxiliaire de police.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre de processus d'engagement des postulants à un poste d'auxiliaire de police.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant la continuation du service au sein de la GRC. Les renseignements qu'il contient peuvent également servir aux fins de la recherche, de la planification, de l'évaluation et des statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles suivant la cessation d'emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-918

Numéro d'enregistrement du SCT : 001021

GRC/P-PE-810

Policiers occasionnels/employés civils temporaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont été ou qui sont actuellement à l'emploi de la Gendarmerie royale du Canada comme policiers occasionnels. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de ces personnes au sein de la Gendarmerie. Ils englobent notamment les demandes d'emploi, les informations relatives aux triage sécuritaire, le traitement, les évaluations et les notes de service indiquant les raisons de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la *Loi sur l'administration financière*. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur la formule de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont servi afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les renseignements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être conservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé et obtenu un emploi de policier occasionnel ou d'employé civil temporaire au sein de la GRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été compilés dans le cadre du processus d'engagement des policiers occasionnels et des employés civils temporaires. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement, la solde, les affectations et la continuation du service. Il peut également servir aux fins de la recherche, de la planification de l'évaluation et des statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés au quartier général de la division d'affectation des sujets durant une période minimale d'une année civile suivant la cessation d'emploi, et ensuite, on les transmet au Centre national des documents du personnel des Archives nationales du Canada où on les conserve jusqu'à ce que le sujet du dossier atteigne l'âge de 70 ans.

Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-918

Numéro d'enregistrement du SCT : 001022

GRC/P-PE-811

Dossiers des employés municipaux à l'emploi de la GRC

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les employés municipaux qui travaillent ou qui ont travaillé pour la Gendarmerie royale du Canada aux termes d'une entente contractuelle avec la municipalité concernée. Ces renseignements donnent un aperçu chronologique de la carrière de la personne au sein de la Gendarmerie royale du Canada. Ils englobent notamment les formules relatives à l'emploi, les informations se rapportant au triage sécuritaire, le traitement initial, les certificats de paye, les demandes d'augmentation salariale, les dossiers des congés de maladie ou de congé, et les évaluations et notes de service stipulant la raison de la cessation d'emploi. Le numéro d'assurance sociale est obtenu en vertu de la *Loi sur l'administration financière*. Les personnes qui veulent le consulter doivent satisfaire aux exigences qui figurent sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et indiquer également leurs nom, prénoms, date de naissance, genre de travail et l'endroit où elles ont travaillé afin d'obtenir des renseignements pertinents. Les membres actifs doivent indiquer l'endroit où les rensiegnements auxquels ils désirent avoir accès peuvent être convservés. Les personnes qui désirent obtenir des renseignements particuliers doivent préciser les documents qu'elles veulent consulter afin de faciliter l'acheminement de leur demande.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont postulé un emploi et travaillé à la Gendarmerie en qualité d'employés municipaux.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui ont été recueillis dans le cadre du processus d'engagement des postulants à un poste d'employé municipal à la GRC. Le numéro d'assurance sociale est utilisé pour la tenue des relevés comptables d'emploi.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour prendre des décisions concernant l'engagement et le continuation du service.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers que contient ce fichier sont conservés durant une période minimale de deux années civiles suivant la cessation d'emploi. Lorsque le dossier est désigné comme ayant une valeur archivistique ou historique, il est transféré sous le contrôle des Archives nationales du Canada; lorsque le dossier n'est pas ainsi désigné, il est détruit.

Numéro APC : 69-164

Renvoi à une catégorie de documents : GRC/GRC-918

Numéro d'enregistrement du SCT : 001023

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés aux quartiers généraux et dans les régions et concernent les fonctionnaires au service de la GRC.

GRC/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001024

GRC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001025

GRC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001026

GRC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001027

GRC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001028

GRC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001029

GRC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001030

GRC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001031

GRC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001032

GRC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001033

GRC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001034

GRC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001035

GRC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001036

GRC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001037

GRC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001038

GRC/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001039

GRC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001040

GRC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001041

GRC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001042

Chapitre 73

INSTITUT CANADIEN POUR LA PAIX ET LA SÉCURITÉ INTERNATIONALES

Historique

L'Institut a pour mission d'accroître la connaissance et la compréhension des questions relatives à la paix et à la sécurité internationales d'un point de vue canadien, particulièrement en matière de limitation des armements, de désarmement, de défense et de solution des conflits, ainsi que de stimuler, subventionner et poursuivre des recherches en matière de paix et de sécurité internationales; d'encourager les universitaires à se pencher sur les questions de paix et de sécurité internationales; de faire des études et proposer des idées, et de faire des recommandations aux législateurs pour le progrès de la paix et de la sécurité internationales; de recueillir et diffuser des informations et encourager des débats publics sur les questions relatives à la paix et à la sécurité mondiales.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels et l'expédier à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales
360, rue Albert, 9e étage
Ottawa (Ontario)
K1R 7X7

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

ICP/P-PU-005
Propositions de financement

Ce fichier contient des demandes de subventions présentées par des particuliers ou des organismes, des renseignements personnels, des détails sur les antécédents professionnels, une description et une évaluation de la proposition, l'opinion du comité et l'approbation donnée par le conseil. Le fichier contient aussi des rapports financiers et le calendrier des paiements. Les renseignements contenus dans ce fichier se rapportent aux particuliers ou aux groupes s'intéressant à la paix et à la sécurité. Les renseignements ont été compilés pour évaluer les mérites des propositions émanant des particuliers ou des organismes qui demandent une aide financière, mais aussi pour permettre de contrôler les progrès accomplis et le calendrier des paiements; le fichier contient aussi le rapport final.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS ORDINAIRES

ICP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

ICP/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

ICP/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

ICP/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

ICP/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 74

INVESTISSEMENT CANADA

Historique

L'article 6 de la *Loi sur Investissement Canada*, qui est entrée en vigueur le 30 juin 1985, constitue l'agence Investissement Canada chargée de conseiller et d'aider le ministre devant appliquer la Loi. Le ministre responsable est le ministre de l'Expansion industrielle régionale. Investissement Canada fait une promotion sérieuse des nouveaux investissements de Canadiens et de non-Canadiens tout en aidant le ministre à s'assurer que les investissements importants de non-Canadiens sont favorables au Canada. Investissement Canada joue un rôle de coordination fédérale globale en ce qui a trait aux investissements faits au Canada et s'occupe aussi des politiques et de la recherche liées au développement des investissements. L'Agence doit centraliser les services visant à faciliter les investissements et compléter le travail des autres ministères dans ce sens en dirigeant la préparation du matériel de promotion et la publicité, et en coordonnant le travail. Elle s'occupe aussi de la réglementation qu'impose la *Loi sur Investissement Canada*.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Investissement Canada
C.P. 2800, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6A5
(613) 995-9260

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

AIC/P-PU-010
Contrats (nouveau)
Description : Ce fichier contient des renseignements comme la demande de services faite par le gestionnaire, l'original du contrat et les raisons de ne pas autoriser le paiement si les termes du contrat n'ont pas été respectés. Les dossiers actifs sont conservés à la Section des services administratifs et financiers de la Division, mais les dossiers de la division qui gère le contrat peuvent contenir des renseignements supplémentaires.
Catégorie de personnes : Les personnes du secteur privé qui ont conclu des contrats de services avec l'Agence.
But : L'objet de ce fichier est de conserver un registre de tous les contrats de services personnels et professionnels conclus par l'Agence. Ce fichier sert à gérer les contrats de services, à faire les paiements au besoin, à régler les comptes débiteurs, à effectuer les activités de comptabilité et d'administration ainsi qu'à faciliter le choix des consultants et à effectuer la vérification et l'évaluation.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée six années financières, puis détruite.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002556

AIC/P-PU-015
Demandes d'emploi (nouveau)
Description : Ce fichier contient les demandes d'emploi non sollicitées, envoyées directement à Investissement Canada. Ces demandes sont généralement constituées d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier devront indiquer leurs nom, adresse et date de naissance.
Catégorie de personnes : Personnes cherchant un emploi.
But : L'objet de ce fichier est de conserver un registre des demandes d'emploi non sollicitées reçues par l'Agence, afin qu'il soit possible de connaître les noms et les compétences des personnes qui font les demandes, ainsi que leur expérience de travail et leur scolarité, dans l'éventualité où un poste leur serait offert à l'Agence.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002557

AIC/P-PU-020
Demandes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (nouveau)
Description : Ce fichier contient les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et des renseignements liés à leur traitement, y compris des copies de l'information qui peut avoir été divulguée et de toute information concernant des plaintes ultérieures. Les dossiers sont classés en ordre chronologique sous le nom de la personne demandant l'information.
Catégorie de personnes : Les personnes demandant de l'information aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But : Ce fichier est utilisé pour traiter les demandes officielles aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*; il constitue également un registre de toutes les demandes de ce genre reçues par l'Agence.
Usages compatibles : Ce fichier sert également à établir des statistiques liées à l'administration de ces lois et à la préparation des rapports annuels au Conseil du Trésor et au Parlement concernant les demandes d'accès à l'information reçues aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant deux ans après leur dernière utilisation, puis ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : AIC/SEG-161
Numéro d'enregistrement du SCT : 002555

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

AIC/P-PE-80
Réaménagement des effectifs (nouveau)
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés déclarés excédentaires ou mis à pied. Ces renseignements

comprennent généralement une lettre de l'Agence à l'employé, le curriculum vitae de l'employé, des copies des évaluations et le formulaire d'avis de priorité de dotation, ainsi que les résultats des tests linguistiques, s'il y a lieu.

Catégorie de personnes : Certains employés et cadres d'Investissement Canada.

But : Ce fichier est utilisé par les cadres supérieurs à des fins de planification des ressources humaines. Il est également utilisé pour aider les employés à trouver un nouvel emploi ou une autre affectation.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont transmis à la Commission de la Fonction publique à des fins d'information et de placement.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002554

FICHIERS ORDINAIRES

AIC/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000586

AIC/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000587

AIC/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000588

AIC/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000589

AIC/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000590

AIC/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000591

AIC/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000592

AIC/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000593

AIC/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000594

AIC/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000595

AIC/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000596

AIC/P-OE-912

Évaluation du rendement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000597

AIC/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000598

AIC/P-OE-914

Stationnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000599

AIC/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000600

AIC/P-OE-916

Aide aux employés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000601

AIC/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000602

AIC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000603

AIC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000604

Chapitre 75

MINISTÈRE D'ÉTAT
SCIENCES ET TECHNOLOGIE CANADA

Historique

En 1971, le ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie (MEST) a été créé par décret en conseil, avec la responsabilité d'élaborer et de développer des politiques concernant l'activité du gouvernement dans la mesure où cette dernière a trait à l'avancement et à l'application des sciences et de la technologie. Le Ministère a à sa tête un ministre d'État et un secrétaire relevant du ministre.

Depuis le 15 juillet 1983, le secrétaire agit aussi comme Premier conseiller scientifique (PSC) auprès du gouvernement avec la responsabilité de conseiller objectivement et à titre d'expert le Cabinet et ses comités en ce qui concerne l'établissement des priorités et la planification de la politique canadienne en matière de sciences et de technologie.

Cette modification a entraîné la réorganisation du Ministère afin que le Premier conseiller scientifique ait directement accès au Cabinet. La nouvelle structure permet au Ministère de remplir ses fonctions d'organisme central, c'est-à-dire de formuler des politiques et de donner des conseils en matière de sciences et de technologie au gouvernement. Son mandat porte sur les activités scientifiques et technologiques des ministères fédéraux ainsi que sur les activités de l'industrie et des universités, dans la mesure où ces dernières concernent aussi le gouvernement fédéral.

Le 27 mai 1985, le Premier ministre a demandé au ministre d'État chargé des Sciences et de la Technologie d'entreprendre de nouvelles fonctions qui n'apparaissaient pas dans le mandat du Ministère. Les nouvelles responsabilités sont : préparer un rapport et une analyse annuels sur les activités gouvernementales en matière de sciences et de technologie; donner aussi des conseils sur les mesures qui renforceraient l'efficacité des programmes scientifiques et technologiques, surtout dans les domaines de l'industrie, du transfert de technologie et des technologies stratégiques; et prendre la responsabilité de la négociation et de la gestion des ententes fédérales-provinciales sur les sciences et la technologie.

Le Ministère fait office de secrétariat auprès du Conseil consultatif national sur les sciences et la technologie (CCNST), du Comité consultatif national de la biotechnologie (CCNB) et du Comité de coordination des conseils de recherche (CCCR).

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes soumises en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont traitées maintenant par le ministère de l'Expansion industrielle régionale. Les demandes officielles d'accès aux renseignements doivent être adressées comme suit :

Premier conseiller ministériel
Bureau de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
Ministère de l'Expansion industrielle régionale
235, rue Queen, 3e étage ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0H5
(613) 954-2754

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SET/P-PU-005

Contrats

Description : Ce fichier contient les détails des contrats obtenus par des experts-conseils dans le but de fournir des services particuliers et inclut, dans certains cas, le curriculum vitae de particuliers, les dates de début et de fin du contrat, les frais payés ainsi que d'autres dépenses et paiements admissibles.
Catégorie de personnes : Experts-conseils.
But : Ce fichier sert à l'administration de contrats des experts-conseils.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont retenus pendant six années et sont ensuite détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000850

SET/P-PU-010

Demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier comprend les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes ainsi que toute autre information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But : L'information sert à répondre aux demandes conformément aux lois ci-haut mentionnées.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à préparer les rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement en ce qui a trait aux demandes reçues, à vérifier l'identité du requérant ainsi qu'à des fins de consultation avec d'autres institutions gouvernementales.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont retenus pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001 (en révision)
Numéro d'enregistrement du SCT : 000851

SET/P-PU-015

Programme Bourses Canada (nouveau)

Description : Le fichier résulte de l'introduction du Programme Bourses Canada, qui a eu lieu en 1988. Le programme vise à encourager les étudiants qui ont un dossier scolaire exceptionnel à faire des études universitaires de premier cycle en sciences naturelles, en génie et dans des disciplines connexes. Deux mille cinq cents bourses d'études d'une valeur de 2 000 $ chacune sont octroyées chaque année. Elles sont renouvelables à trois reprises au maximum, jusqu'à concurrence de 8 000 $ en quatre ans. Le fichier contient des renseignements sur les boursiers et sur les candidats et les nominations.
Catégorie de personnes : Tous les candidats et boursiers.
But : Le fichier sert à l'administration du Programme Bourses Canada, à déterminer l'admissibilité en fonction des exigences du programme et à établir les montants à payer. Il sert aussi aux opérations d'analyse, de surveillance et d'évaluation effectuées en

fonction des objectifs et des retombées régionales et économiques du programme.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis serviront à l'élaboration des politiques et à la planification, c'est-à-dire au soutien des initiatives du gouvernement en matière de sciences et de technologie. Des statistiques regroupées sur la répartition des bourses seront fournies aux organismes des secteurs public et privé et aux particuliers qui veulent obtenir les noms de personnes hautement qualifiées. Les boursiers autorisent les responsables à communiquer leur nom.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant cinq ans, puis envoyés aux Archives nationales du Canada en vue d'une conservation sélective.

Numéro APC : 76-020

Renvoi à une catégorie de documents : SET/SET-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 002388

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses programmes et de ses activités, il est possible que le Ministère accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas versés dans les fichiers présentés ci-haut. Ces renseignements comprennent principalement des noms, des adresses, des titres et des commnentaires, donnés dans la correspondance générale ou dans les procès-verbaux des réunions.

Les renseignements personnels de ce genre sont consignés dans les dossiers-matières généraux du Ministère; les renseignements ne sont habituellement pas retracés d'après le nom ou tout autre repère d'identification personnelle, mais plutôt en précisant le dossier-matière approprié. Les périodes de conservation de ces renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

SET/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000852

SET/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000853

SET/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000854

SET/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000855

SET/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000856

SET/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000857

SET/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000858

SET/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000859

SET/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000860

SET/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000861

SET/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000862

SET/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000863

SET/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000864

SET/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000865

SET/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000866

SET/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000867

SET/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000868

SET/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000869

Chapitre 76

MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Attributions

Le ministère de la Justice a été créé à titre de ministère du gouvernement du Canada par la *Loi sur le ministère de la Justice*, adoptée au cours de la première session du Parlement du Dominion du Canada et sanctionnée le 22 mai 1868. Cette loi définissait les attributions du ministre de la Justice et du Procureur général du Canada et, à quelques exceptions près, ces attributions sont demeurées essentiellement les mêmes depuis l'adoption de la *Loi sur le ministère de la Justice*.

Les activités du Ministère peuvent se résumer ainsi : s'occuper des affaires contentieuses, conseiller le gouvernement fédéral sur toute une gamme de questions et rédiger les lois, contrats et autres documents juridiques. En outre, il est chargé d'examiner les aspects juridiques de l'élaboration de la politique du gouvernement; il prépare ou étudie des recommandations en vue de la réforme du droit. Pour accomplir ces fonctions, il se sert des lois et des règlements fédéraux.

Par ailleurs, il accorde une aide financière aux organisations qui procèdent à des études et recherches juridiques, ainsi qu'à d'autres programmes reliés au droit. Il accorde un nombre restreint de subventions à la formation juridique, et il conclut des ententes sur le partage des frais avec les gouvernements provinciaux en ce qui concerne les jeunes contrevenants, l'indemnisation des victimes d'actes criminels, l'aide juridique dans les affaires criminelles pour les adultes et les jeunes contrevenants, le Programme d'assistance parajudiciaire aux autochtones et la vulgarisation de l'information juridique.

Il n'entre pas dans les attributions du ministère fédéral de la Justice de fournir des services et conseils juridiques au grand public.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de renseignements et les demandes en matière d'accès aux renseignements personnels contenus dans des documents du ministère de la Justice doivent être adressées au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère de la Justice du Canada
Édifice de la Justice
239, rue Wellington, bureau 302
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
(613) 952-8361

Bureaux régionaux

L'administration centrale du Ministère se trouve à Ottawa. Il y a neuf bureaux régionaux situés respectivement à Vancouver, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg, Toronto, Montréal, Halifax, Yellowknife et Whitehorse.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Les fichiers de renseignements personnels suivants sont détenus par l'administration centrale, les bureaux régionaux et les contentieux des ministères.

MDJ/P-PU-005

Bureau d'enregistrement des divorces

Description : Ce fichier contient des renseignements tirés des rapports d'enregistrement de divorces reçus des greffes compétents en matière de divorce. Ces renseignements concernent la partie requérante ainsi que la partie intimée.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont enregistré une requête en divorce à une cour canadienne.

But : Les renseignements sont conservés dans le but d'informer les greffiers des divers tribunaux compétents en matière de divorce de l'existence possible d'un divorce ou de requêtes en divorce pendantes devant les tribunaux, afin de statisfaire aux exigences de l'article 3 de la *Loi de 1985 sur le divorce* et de fournir des données à Statistique Canada qui compile des statistiques sur les mariages et les divorces pour fins de publication.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui concerne les renseignements textuels, la durée de conservation est de cinq ans après que le divorce a été enregistré et les bandes magnétiques sont conservées indéfiniment ou aussi longtemps que le Bureau d'enregistrement des divorces sera sous le contrôle du ministère de la Justice.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002274

MDJ/P-PU-010

Dossiers juridiques et administratifs (généraux)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur un ensemble de dossiers se rapportant à des questions juridiques relevant du ministère. Cela comprend des opinions juridiques, des demandes en vue d'intenter des poursuites au civil mettant en cause, en demande ou en défense, la Couronne, ses mandataires ou ses préposés, devant une cour de justice ou un tribunal administratif; des dossiers de recouvrement, des approbations de mandat et d'autres documents de pareille nature. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est gardé dans nos dossiers pour identifier les individus dans les cas impliquant Revenu Canada. Cet usage du NAS par Revenu Canada est autorisé par la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens.

But : Les données que renferme ce fichier sont conservées afin de permettre au ministère de s'acquitter des obligations qu'il assume en sa qualité de conseiller juridique du gouvernement fédéral.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers de litiges civils sont conservés pendant 21 ans après le règlement du litige; les dossiers sur les autres sujets juridiques sont conservés pendant 30 ans; et les documents ayant force de précédents sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et la copie sera conservée indéfiniment au Ministère.

Numéro APC : 88-002

Numéro d'enregistrement du SCT : 001653

MDJ/P-PU-015

Dossiers juridiques (poursuites et extradition)

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le traitement de questions juridiques ayant trait aux poursuites intentées en vertu des lois fédérales ainsi que des questions relatives à la *Loi sur l'extradition* et à la *Loi sur les criminels fugitifs*. Il renferme également des rapports émanant d'organismes canadiens ou étrangers chargés de l'application de la loi et concernant des enquêtes menées relativement à de telles affaires, ainsi que de la correspondance avec les gouvernements provinciaux ou étrangers.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens et immigrants reçus.

But : Les données conservées dans ce fichier sont utilisées tant aux fins de l'application des lois fédérales que de la mise en oeuvre des obligations contractées par le Canada en vertu de la *Loi sur l'extradition* et de la *Loi sur les criminels fugitifs*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 30 ans à moins qu'il ne s'agisse de documents ayant force de précédents, lesquels sont conservés pendant 35 ans après que l'opinion juridique a été émise et le dossier clos. Les dossiers seront transférés sur microfilms et la copie sera conservée indéfiniment au Ministère.

Numéro APC : 88-002

Numéro d'enregistrement du SCT : 001654

MDJ/P-PU-025

Avocats nommés à titre de représentants du ministère de la Justice

Description : Ce fichier comprend des renseignements sur les avocats nommés représentants du ministre de la Justice en vue d'assister les ministères clients.

Catégorie de personnes : Avocats nommés à titre de représentants du ministre de la Justice.

But : Les données sont utilisées pour la comptabilité interne et pour la vérification de l'état des dossiers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 10 ans.

Numéro APC : 88-002

Numéro d'enregistrement du SCT : 001655

MDJ/P-PU-030

Bourses de perfectionnement en rédaction de textes législatifs

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les candidats à la bourse de perfectionnement en rédaction législative à l'Université d'Ottawa. Il comprend leurs relevés de notes en droit, les lettres de référence, ainsi que la demande qu'ils ont remplie. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est requis dans le cas de récipiendaires d'une bourse puisqu'on doit leur émettre une formule T-4. Nous ne recueillons le NAS que lorsqu'il est nécessaire pour satisfaire aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Catégorie de personnes : Candidats à la bourse de perfectionnement en rédaction législative à l'Université d'Ottawa.

But : Le comité de sélection utilise ces renseignements afin de déterminer quels candidats auront droit à la bourse.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 20 ans.

Numéro APC : 88-002

Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/PPL-020

Numéro d'enregistrement du SCT : 002379

MDJ/P-PU-035

Programme de subventions visant à encourager l'entrée des étudiants autochtones dans la profession juridique

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les étudiants d'origine autochtone qui ont reçu une aide financière afin d'entrer dans la profession juridique. À cette fin, un certain nombre de bourses est offert aux étudiants métis ainsi qu'aux étudiants indiens non inscrits. Le fichier renferme le nom des étudiants, leur curriculum vitae, leurs relevés de notes ainsi qu'un état des versements qui leur ont été faits.

Catégorie de personnes : Étudiants d'origine autochtone qui ont reçu une aide financière afin d'entrer dans la profession juridique.

But : Les renseignements servent à sélectionner les bénéficiaires de l'aide financière, à déterminer le montant de celle-ci et à évaluer le programme. Le fichier offre en outre une liste des autochtones qui possèdent une formation en droit.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 10 ans après que la demande a été remplacée ou rejetée ou après la fin du projet, suivant le cas.

Numéro APC : 88-002

Numéro d'enregistrement du SCT : 001656

MDJ/P-PU-040

Programme des bourses d'études Duff-Rinfret

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les diplômés des facultés de droit canadiennes qui ont présenté une demande en vue d'obtenir une bourse d'études Duff-Rinfret. Il renferme plus particulièrement les relevés de notes des candidats, leur curriculum vitae ainsi que des lettres de recommandation.

Catégorie de personnes : Diplômés des facultés de droit canadiennes qui ont présenté une demande en vue d'obtenir une bourse d'études Duff-Rinfret.

But : Ces renseignements servent à sélectionner les boursiers.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas.

Numéro APC : 88-002

Numéro d'enregistrement du SCT : 001657

MDJ/P-PU-045

Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs (Phase I, II et III de l'information juridique des citoyens)

Ce fichier contient des renseignements sur les directeurs de projets qui ont reçu des fonds pour administrer des projets d'information juridique des citoyens, dans le cadre du Programme d'été de la compagnie des jeunes travailleurs. Il renferme le nom de tous les étudiants qui ont été embauchés, des rapports financiers ainsi que des rapports et des documents produits. Les données servent à déterminer si les objectifs du projet ont été atteints. Elles aident également à planifier de nouveaux projets d'information juridique des citoyens. Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas.

Numéro APC : 88-002

MDJ/P-PU-050

Fonds de la réforme du droit pénal

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les contributions considérées ou approuvées par le Ministère concernant les projets présentés en vue d'obtenir une aide financière du Fonds de la réforme du droit pénal. Il renferme aussi de l'information pouvant aider le Ministère dans sa prise de décision quant à l'octroi d'une contribution à un individu, groupe privé ou organisme gouvernemental ayant soumis une demande d'aide financière dans le domaine de la réforme du droit pénal.

Catégorie de personnes : Individus et membres de groupes privés ou d'organismes gouvernementaux qui ont soumis des demandes d'aide financière.

But : L'information est nécessaire pour l'étude des demandes de financement.

Usages compatibles : L'information est aussi coordonnée avec d'autres demandes de la part de l'individu ou du groupe concernant d'autres fonds discrétionnaires.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas.
Numéro APC : 88-002
Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/PPR-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002382

MDJ/P-PU-060

Dossiers concernant les juges

Description : Ce fichier contient des renseignements relatifs aux juges nommés par le gouvernement fédéral. Ce fichier contient, entre autres, les plaintes enregistrées contre les juges. Les dossiers de plaintes renferment le nom du plaignant, la nature de la plainte et le nom du juge fédéral contre lequel la plainte est formulée. Il renferme également de la correspondance et des notes de service relatives à la plainte. Les renseignements sont archivés de façon traditionnelle, classés sous le nom du juge seulement (non sous le nom du plaignant).
Catégorie de personnes : Juges nommés par le gouvernement fédéral.
But : L'information est gardée à titre de document de correspondance.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers administratifs sont conservés dix ans après la cessation de tout versement fait aux juges ou à leurs veuves. Les dossiers de plaintes contre les juges sont conservés dix ans après la recommandation faite par le ministre de la Justice. Certains dossiers sont gardés en permanence à titre de précédents.
Numéro APC : 88-002
Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/DPC-070
Numéro d'enregistrement du SCT : 002385

MDJ/P-PU-075

Fonds de la consultation et du développement

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les contributions considérées ou approuvées par le Ministère concernant les demandes d'aide financière reliées à la recherche légale, à la publication de matériel de vulgarisation de la loi, ou à l'étude des recommandations formulées par la Commission de réforme du droit du Canada, le tout relié aux domaines du droit civil ou du droit public et administratif. Il renferme aussi de l'information pouvant aider le Ministère dans sa prise de décision quant à l'octroi d'une contribution à un individu, groupe privé ou organisme gouvernemental ayant soumis une demande d'aide financière.
Catégorie de personnes : Individus et les membres de groupes privés ou d'organismes gouvernementaux qui ont soumis des demandes d'aide financière.
But : L'information est requise pour l'étude des demandes de financement.
Usages compatibles : L'information est également coordonnée avec d'autres demandes de la part de l'individu ou du groupe concernant d'autres fonds discrétionnaires.
Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant dix ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas.
Numéro APC : 88-002
Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/PPR-030
Numéro d'enregistrement du SCT : 002383

MDJ/P-PU-080

Programme d'emploi d'été pour étudiants (phase IV de l'information juridique des citoyens)

Ce fichier contient des renseignements sur les directeurs de projets qui, par l'entremise des Centres de main-d'oeuvre du Canada, embauchent des étudiants dans le cadre des Programmes d'emploi d'été pour étudiants. Il renferme le nom de tous les étudiants affectés à des projets, les rapports financiers connexes, ainsi que la documentation produite. Les données servent à déterminer si les objectifs d'un projet ont été atteints; elles aident également à la planification des nouveaux projets d'information juridique des citoyens. Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou après la fin du projet, suivant le cas.
Numéro APC : 88-002

MDJ/P-PU-085

Répertoires des demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui, dans le grand public, ont manifesté leur intérêt à occuper un emploi au sein du ministère de la Justice. Un répertoire complet comprend les formulaires de demande d'emploi qui font état des antécédents scolaires et personnels des candidats, un formulaire d'évaluation d'entrevue, des lettres de recommandation, de la correspondance et des notes de service.

Catégorie de personnes : Personnes qui, dans le grand public, ont manifesté leur intérêt à occuper un emploi au sein du ministère de la Justice.

But : Les renseignements servent à évaluer les candidats à des postes devant faire l'objet de concours ouverts au grand public.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant un an.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001658

MDJ/P-PU-090

Fichier des demandes de consultation

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les demandes de consultation transmises par des particuliers qui veulent examiner, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*, des documents du ministère, les réponses faites à ces demandes et les renseignements afférents à leur traitement.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant présenté une demande de consultation de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*.

But : Les renseignements ne servent qu'au traitement des demandes de consultation.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant deux ans après la dernière action au dossier.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001659

MDJ/P-PU-095

Répertoire des contractants

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les compétences et l'expérience des sociétés et des particuliers qui désirent obtenir des contrats du ministère, ou qui en ont déjà obtenu. Il comprend des contrats, des questionnaires, des demandes de contrats de services, des évaluations du rendement des entrepreneurs ainsi que la situation géographique des sociétés considérées; ces renseignements portent sur les directeurs et leurs associés, leurs ressources, leur compétence professionnelle, leurs spécialités, ainsi que leur expérience et leurs aptitudes linguistiques.

Catégorie de personnes : Les sociétés et les particuliers désireux d'obtenir des contrats du ministère ou qui en ont déjà obtenu.

But : Le ministère se sert de ces renseignements pour attribuer les contrats.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont retirées du fichier après six mois si la société ou le particulier ne présente pas une nouvelle demande d'inscription au répertoire.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001660

MDJ/P-PU-100

Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en common law

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les étudiants en droit qui présentent une demande pour participer au Programme d'échanges pour étudiants en droit civil et en *common law*. Il renferme des données sur les antécédents scolaires des étudiants, la lettre par laquelle ces derniers manifestent leur intérêt pour le programme et d'autres documents relatifs à l'administration du programme.

Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux étudiants qui ont demandé à participer au programme d'échanges.

But : Les renseignements servent à l'évaluation des étudiants qui présentent une demande de participation au programme d'échanges.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou après la fin du projet, suivant le cas.

Numéro APC : 88-002

Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/MDJ-035

Numéro d'enregistrement du SCT : 002380

MDJ/P-PU-105

Fonds des droits de la personne

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les documents présentés à l'appui de projets portant sur les droits de la personne et à l'égard desquels une aide financière est demandée au Fonds. Il renferme de la correspondance, des notes de service et des renseignements sur les projets présentés ainsi que des rapports et des états financiers sur les projets acceptés.

Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers ayant présenté des projets au Fonds des droits de la personne.

But : Les renseignements servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche de ceux qui sont financés.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas.

Numéro APC : 88-002

Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/DPC-070

Numéro d'enregistrement du SCT : 002384

MDJ/P-PU-110

Fonds d'accès à l'information juridique

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les documents présentés à l'appui de projets de vulgarisation juridique soumis au Fonds en vue d'obtenir une aide financière. Il comprend de la correspondance, des notes de service et des renseignements relatifs aux projets ainsi que des rapports et des états financiers portant sur les projets acceptés.

Catégorie de personnes : Les renseignements de ce fichier se rapportent aux particuliers qui ont présenté des projets en vue d'obtenir une aide financière de la part du Fonds.

But : Les renseignements servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche des projets financés.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant 10 ans après qu'elles ont été remplacées ou que la demande a été rejetée, ou après la fin du projet, suivant le cas.

Numéro APC : 88-002

Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/MDJ-035

Numéro d'enregistrement du SCT : 002381

MDJ/P-PU-115

Fonds de développement des programmes — jeunes contrevenants

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la documentation à l'appui des projets présentés en vue d'obtenir une aide financière du Fonds de développement des programmes. Il renferme la correspondance, les notes de service et les renseignements relatifs aux projets proposés, ainsi que les rapports et les états financiers relatifs aux projets approuvés. Ce fichier contient également des renseignements sur les particuliers et sur les organismes privés ou gouvernementaux qui ont présenté ces projets au Fonds de développement des programmes.

Catégorie de personnes : Personnes qui présentent des projets en vue d'obtenir une aide financière du Fonds de développement des programmes — jeunes contrevenants.

But : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à évaluer les projets et à surveiller la bonne marche des projets financés.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées pendant dix années civiles à l'administration centrale à Ottawa.

Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/MDJ-035

Numéro d'enregistrement du SCT : 001884

MDJ/P-PU-125

Aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales. Il contient des renseignements sur l'identification et les demandes de recherche de ces personnes ainsi que les demandes de saisies-arrêts des versements fédéraux qui leur sont dus. Il contient également des renseignements sur les versements fédéraux à ces personnes qui ont été détournés en vertu d'un bref de saisie-arrêt. Les formulaires prévoient l'inscription du numéro d'assurance sociale (NAS) de la personne recherchée ou frappée de saisie-arrêt; son inscription n'est cependant pas obligatoire. L'utilisation du NAS est autorisée par la loi et les règlements puisque les formulaires sont partie intégrante des règlements.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont en violation d'ordonnances ou d'ententes familiales ou en violation des droits de garde ou des droits d'accès.

But : Cette activité administrative et opérationnelle est essentielle afin de permettre au gouvernement du Canada d'assumer ses responsabilités en vertu de la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.*

Usages compatibles : Les renseignements servent à l'obtention d'adresses pour les organismes autorisés et à l'exécution des brefs de saisie- arrêt remis à la Couronne.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés au Bureau du Service d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales pendant une période de 30 années civiles.

Renvoi à une catégorie de documents : MDJ/PPR-030

Numéro d'enregistrement du SCT : 001870

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale :

MDJ/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001661

MDJ/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001662

MDJ/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001663

MDJ/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001664

MDJ/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001665

MDJ/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001666

MDJ/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001667

MDJ/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001668

MDJ/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001669

MDJ/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001670

MDJ/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001671

MDJ/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001672

MDJ/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001673

MDJ/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001674

MDJ/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001675

MDJ/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001676

MDJ/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001677

MDJ/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002275

MDJ/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002277

MDJ/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002276

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les fichiers suivants ont été éliminés et l'information qu'ils contenaient a été détruite parce que les programmes n'existent plus :

MDJ/P-PU-020	Subventions (avancement du droit)
MDJ/P-PU-055	Programme d'été des étudiants adjoints des travaux de recherche

MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Le contenu du fichier suivant a été transféré à la catégorie de documents MDJ/PPR-080 :

MDJ/P-PU-120	Fonds de développement des systèmes — jeunes contrevenants

Chapitre 77

MINISTÈRE DES FINANCES CANADA

Attributions

Le ministère des Finances a été créé en 1867. Ses pouvoirs sont prévus à l'article 8 de la *Loi sur l'administration financière*. Le Ministère est le conseiller du gouvernment fédéral en matières économique et financière. Il surveille toutes les initiatives du gouvernement en ce qui concerne l'économie et contrôle les facteurs extérieurs qui pourraient influer sur la performance économique nationale. Le budget fédéral est sa réalisation la plus évidente. Le discours du budget prononcé par le ministre des Finances passe en revue les comptes de l'État et présente les projections financières pour les exercices à venir, y compris les dépenses, les recettes, les modifications au régime fiscal et les niveaux de la dette. En outre, il incombe au ministre de gérer le Fonds du revenu consolidé.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer les demandes de renseignements à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère des Finances
L'Esplanade Laurier
Tour est, 21e étage
140, rue O'Connor
Ottawa (Ontario)
K1A 0G5
(613) 992-6921

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction de l'administration

MDF/P-PU-005

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier contient les renseignements relatifs au nombre de contrats négociés, le genre de services rendus, la durée des contrats, les dépenses engagées et le numéro d'assurance social des personnes engagées. Ce fichier contient aussi les contrats actuels et les documents à l'appui.

Catégorie de personnes : Les personnes engagées sous contrats de services personnels par le ministère des Finances.

But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : MDF/ADM-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 001885

MDF/P-PU-010

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue par le ministère des Finances. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées de curriculum vitae, contenant des renseignements tels le nom, l'adresse, la scolarité et l'expérience de la personne.
Catégorie de personnes : Personnes qui soumettent une demande d'emploi au ministère des Finances.
But : Ces demandes sont considérées lorsque des postes deviennent disponibles. Ces renseignements sont revus afin d'établir la candidature possible à un poste devenu vacant.
Usages compatibles : Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi au ministère des Finances.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Renvoi à une catégorie de documents : MDF/ADM-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 001886

Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

MDF/P-PU-015

Dossier de requêtes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les membres du public ou les employés du ministère qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
But : Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi le dossier est détruit.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001887

MDF/P-PU-020

Dossiers de demandes d'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Personnes qui ont exercé leur droit d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.
But : Les renseignements sont compilés afin de traiter les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à compiler des statistiques et à faire des études sur les tendances observées en rapport aux demandes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans à partir de la date de la dernière mesure prise au dossier, après quoi les dossiers sont détruits.

Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001888

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le ministère des Finances verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les banques de données personnelles dont il est fait état dans la présente description. Ces renseignements sont disséminés dans les dossiers-matière du Ministère. Ils sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement d'identification personnelle. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, on doit préciser le sujet dont il était question, le programme en cause ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS ORDINAIRES

MDF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000964

MDF/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000965

MDF/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000966

MDF/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000967

MDF/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000968

MDF/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000969

MDF/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Renvoi à une catégorie de documents : MDF/ADM-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 002200

MDF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000970

MDF/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000971

MDF/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000972

MDF/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000973

MDF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000974

MDF/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000975

MDF/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000976

MDF/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000977

MDF/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000978

MDF/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000979

MDF/P-OE-921
Vérification de la fiabilité (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Renvoi à une catégorie de documents : MDF/ADM-920
Numéro d'enregistrement du SCT : 002333

Chapitre 78

MONNAIE ROYALE CANADIENNE

Historique

La Monnaie royale canadienne a été fondée en 1908. Elle constituait à l'époque une succursale de la Monnaie royale de Grande-Bretagne. Le 1er décembre 1931, à la suite d'une loi du Parlement, la Monnaie royale canadienne tombait sous le contrôle du ministère des Finances. La Monnaie devenait, le 1er avril 1969 une société d'État répondant au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Approvisionnements et des Services. Suite à un changement de législation survenu en décembre 1987, la Monnaie est maintenant inscrite comme société d'État C-II. Le siège social est à Ottawa (Ontario). Elle compte des installations de fabrication à Ottawa et à Winnipeg (Manitoba).

Le but premier de la Monnaie est de produire et de coordonner la production et les sources d'approvisionnement des pièces de monnaie de circulation du Canada. Elle entre également en concurrence, sur les marchés mondiaux, pour la production de pièces de circulation et de collection ainsi que d'autres articles pour le compte de pays étrangers. De plus, la Monnaie produit des médailles, des jetons et des dollars de commerce pour des ministères gouvernementaux et des sociétés privées. La Monnaie exploite également une affinerie qui procède à la fonte, à l'essai et à l'affinage de l'or, de l'argent et d'autres métaux.

Formalités de l'accès à l'information

Pour avoir accès aux renseignements contenus dans l'un des fichiers de la Monnaie, il est nécessaire de faire parvenir une demande de consultation des dossiers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Monnaie royale canadienne
Division des ressources humaines
320, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G8
(613) 993-1795

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MRC/P-PU-005
Exécution des commandes postales — particuliers

Ce fichier a pour objet d'enregistrer les commandes de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne faites par correspondance. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent la commande initiale, le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement ainsi que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. Ces renseignements servent à entreprendre l'exécution, la distribution et la vérification des commandes de produits numismatiques. Les données en sont conservées pendant un an, à compter de la date de clôture de chaque programme numismatique.

MRC/P-PU-010
Exécution des commandes postales — fichier principal informatisé des commandes

Ce fichier a pour objet d'enregistrer et de mettre à jour les commandes postales de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et d'en faire le compte rendu. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, la nature du produit et la quantité commandée, le montant et la méthode de paiement, le numéro d'identification de paiement de même que l'adresse et la méthode d'expédition utilisée. Ces renseignements servent à enregistrer les commandes de produits numismatiques par correspondance, les données des paiements relatifs aux commandes aux fins de rapports financiers, les documents d'expédition applicables aux commandes entièrement payées ainsi que les noms et les adresses des collectionneurs, en prévision de demandes futures. Les renseignements peuvent être obtenus à l'aide de l'un ou l'autre des éléments suivants : le nom du client, le numéro de commande ou le code postal. Ces données sont conservées pendant deux ans à compter de la date de clôture du programme numismatique en cause.

MRC/P-PU-015
Commercialisation postale directe — fichier principal informatisé des clients

Ce fichier a pour but de tenir une liste des produits numismatiques et des clients de la Monnaie royale canadienne avec lesquels on traite directement par la poste. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le nom et l'adresse du client, son numéro et sa langue. Ces renseignements servent à constituer une liste d'acheteurs de produits numismatiques, en prévision de demandes futures effectuées directement par la poste. Ce fichier sert également à obtenir des renseignements sur le nom, l'adresse et la situation des commandes et à répondre aux demandes de renseignements des clients au sujet de leurs commandes particulières. Ce fichier peut être consulté au moyen de l'un ou l'autre des éléments d'identification suivants : le nom du client, le numéro du client ou son code postal. Les données sont conservées pendant deux ans après la date de l'achat le plus récent.

MRC/P-PU-020
Exécution des commandes postales — relations avec les clients

Ce fichier a pour but d'établir un compte rendu des services offerts aux acheteurs de produits numismatiques de la Monnaie royale canadienne et de répondre aux demandes de renseignements du grand public au sujet des programmes numismatiques. Ces renseignements comprennent le nom et l'adresse du client. Lorsqu'il s'agit d'une commande pour un produit, les renseignements comprendront également le numéro de téléphone, le numéro du compte courant ou alors une indication sur toute autre méthode de paiement, sur la nature du produit et sur la quantité commandée. Ces renseignements servent à aider au traitement des commandes et, le cas échéant, à retracer les commandes en retard ou les commandes égarées. Les renseignements sont obtenus à l'aide du numéro du client, numéro attribué par le maître de poste. Les données sont détruites deux ans

après la fin d'un programme de pièces de monnaie ou lorsque les demandes de renseignements cessent.

MRC/P-PU-025

Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels (nouveau)

Description : Ce fichier contient les formules de demande d'accès à l'information et d'accès à des renseignements personnels adressées par des individus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement.
Catégorie de personnes : Grand public et employés de la société.
But : Ce fichier a pour but de conserver une liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans après leur fermeture et sont ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002488

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Durant la mise en oeuvre des programmes et des activités de la Monnaie royale canadienne, il peut arriver que des renseignements personnels soient accumulés dans des catégories qui ne figurent pas parmi les fichiers de renseignements personnels spécifiques décrits dans ce document-ci. Ces renseignements personnels peuvent être de divers ordres : lettres d'appréciation, plaintes et demandes de renseignements, campagnes et sollicitations, renseignements concernant l'utilisation des droits d'auteur et des brevets, dossiers des distributeurs et des concessionnaires des produits de la Monnaie royale canadienne, et appels en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*. Les renseignements appartenant à ces catégories sont rangés dans des dossiers-matières d'ordre général où les documents ne portent pas normalement la mention du nom de la personne concernée ou d'autres renseignements personnels d'identification. En règle générale, ce type de renseignements personnels peut être obtenu uniquement si des précisions sont fournies sur le sujet en question. Les périodes de conservation fixées pour ces catégories de renseignements personnels sont déterminées par les calendriers de gestion des documents qui s'appliquent aux dossiers-matières d'ordre général dans lesquels ils sont rangés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez envoyer toute demande de consultation officielle à l'adresse apparaissant sous la rubrique « Formalités de l'accès à l'information ».

FICHIERS PARTICULIERS

MRC/P-PE-801

Compte rendu du temps de la main-d'oeuvre — fichier principal informatisé des employés

Ce fichier a pour but de mettre à jour les coûts de la main-d'oeuvre applicables à l'établissement du prix de revient des produits et aux renseignements sur le personnel qui s'y rattachent, en plus d'en faire le compte rendu. Les renseignements contenus dans ce fichier comprennent le numéro de l'employé, son nom, son numéro d'assurance sociale, le titre du poste, la date de naissance, la date du début de l'emploi, la date de cessation de l'emploi, le lieu de travail, la langue parlée ainsi que les jours travaillés accumulés, les jours de vacances et les congés de maladie. Ces renseignements servent à fournir les données sur la rémunération brute engagée par les centres de coûts productifs ainsi que les mouvements concernant les dépenses brutes de la main-d'oeuvre. Il servent aussi à produire certaines données relatives à la paye pour le système de paye d'ASC et à maintenir des données permanentes sur les employés. Ce fichier contient des données sur environ 800 particuliers et peut être consulté à l'aide du numéro ou du nom de l'employé. Les renseignements sont conservés pendant deux ans. La date de cessation de l'utilisation de ce fichier est indéterminée.

MRC/P-PE-802

Conflits d'intérêt

Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt apparents, potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. De plus, le fichier renferme des renseignements relatifs à des situations d'après-mandat qui vont à l'encontre de l'intérêt de la Monnaie ou du public; ces renseignements se rapportent aux employés de la Monnaie. Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt apparent, potentiel ou réel pour les employés de la Monnaie. Il sert à consigner les conflits d'intérêt apparents ou potentiels et les questions d'après-mandat ainsi qu'à résoudre les situations réelles de conflit. Le fichier sert aussi à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi. Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt apparent ou potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

MRC/P-PE-803

Programme d'équité en matière d'emploi

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés, notamment sur leurs études; leurs antécédents professionnels et leurs projets de carrière; leur formation et leur perfectionnement; tous ces renseignements ont été recueillis en fonction des questionnaires ou des entrevues, ou compilés à partir de leurs dossiers ou des systèmes de données automatisés. Les répondants doivent indiquer leur sexe, s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe minoritaire. Le numéro d'assurance sociale peut servir à identifier les employés lorsque les ministères et organismes fédéraux ne peuvent pas utiliser un questionnaire anonyme ou lorsqu'il est nécessaire d'avoir ces indicatifs afin de pouvoir trouver le dossier de l'employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la MRC. Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la politique sur l'équité en matière d'emploi de la Monnaie. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur sexe et leur groupe cible (femmes, autochtones et personnes souffrant d'un handicap physique ou mental et, dans certains cas, minorités raciales). Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celles des autres groupes au sein des ministères et organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro d'assurance sociale ou le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans un autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information pour la gestion du personnel) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis. Les renseignements recueillis sont utilisés dans le cadre des programmes

d'équité en matière d'emploi du gouvernement, afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable au sein de la Monnie. Les renseignements peuvent également être utilisés dans le cadre de l'élaboration des politiques ou à des fins de planification en relation avec l'équité en matière d'emploi. Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.

MRC/P-PE-804

Dotation

Description : Ce fichier contient des demandes de dotation; des descriptions de postes; des échelles de salaire; des profils de sélection; des affiches de concours; des demandes de mutation; des listes de mises à pied; des imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; des demandes d'emploi; des listes de candidats; des documents portant sur des griefs en matière de dotation; des évaluations du jury de sélection, y compris les notes d'évaluation du comité de dotation en personnel, des documents relatifs à des examens et à leurs résultats; des listes d'admissibilité; des offres d'emploi; des avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation. Ce fichier rassemble une grande variété de renseignements personnels notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux d'études et le numéro d'assurance sociale. (N.B. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé).

Catégorie de personnes : Les employés de la Monnaie et les membres du grand public qui présentent une demande de candidature.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein de la Monnaie.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à la sélection à la dotation et à l'établissement de répertoires de candidats aux fins de consultation ultérieure. Ces renseignements sont également utilisés dans le cadre des procédures de griefs portant sur les nominations et les promotions. Une demande d'accès à ce fichier doit être accompagnée, s'il y a lieu, d'un numéro de concours.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant la conclusion de l'action de dotation.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002265

MRC/P-PE-805

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel (système présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein de la MRC.

Usages compatibles : Le fichier sert également à consigner les congés autorisés et les jours de présence; à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et à déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002266

MRC/P-PE-806

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique et des sociétés d'État. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles : Le fichier sert aussi à étayer et à justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de dotation, de mutations et de promotions. Il permet également de vérifier le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la date de la dernière justification.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002267

MRC/P-PE-807

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après une période de trois ans suivant la date de réglement du grief.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002268

MRC/P-PE-808

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé, les témoignages, les opinions juridiques, les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.

Catégorie de personnes : Employés de la MRC.

But : Ce fichier contient des renseignements utilisés lors de mesures disciplinaires prises à la MRC. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.

Usages compatibles : Le fichier sert également à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui a trait aux avis relatifs aux mesures disciplinaires, y compris les avis qui ont été joints au dossier personnel de l'employé, le délai de conservation est celui qui est mentionné dans les conventions collectives pertinentes. Lorsqu'il n'y a pas de convention, les dossiers sont conservés pendant une

période de deux ans suivant la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002269

MRC/P-PE-809
Évaluation du rendement
Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes : Employés de la MRC.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés de la MRC. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction et au congédiement.
Usages compatibles : Le fichier sert aussi à étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de trois ans pour tous les employés.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002270

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et à Winnipeg.

MRC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MRC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 79

MUSÉES NATIONAUX DU CANADA

La description des fichiers de renseignements de la Corporation des Musées nationaux sera modifiée suite à l'adoption des nouvelles lois relatives aux musées.

Historique

Les Musées nationaux du Canada (MNC), société de la Couronne établie en 1968 par la *Loi sur les musées nationaux*, rendent compte de leurs obligations au Parlement par l'entremise du ministre des Communications. Ils réunissent en une seule administration six éléments organisationnels : le Musée des beaux-arts du Canada, le Musée canadien des civilisations et sa division du Musée canadien de la guerre, le Musée national des sciences naturelles, et enfin le Musée national des sciences et de la technologie, qui comprend le Musée national de l'aviation, la Gestion centrale et les Services à la Corporation. Les Musées nationaux sont gérés par un secrétariat placé sous l'autorité d'un conseil d'administration; le secrétaire général en est le principal administrateur. Leur mandat, tel qu'il est exposé dans la Loi, est de « présenter les produits de la nature et les œuvres de l'homme ayant trait plus particulièrement, mais non pas exclusivement, au Canada, de façon à susciter, dans tout le Canada, un intérêt à leur égard et à en propager la connaissance ».

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse appropriée :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétaire général adjoint
Services à la Corporation
Musées nationaux du Canada
Les Tours Centennial, 8e étage
200, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8
(613) 954-4250

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Sous-directeur
Musée des beaux-arts du Canada
380, promenade Sussex
C.P. 427, succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 9N4
(613) 990-1992

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Sous-directeur
Musée national des sciences naturelles
Édifice commémoratif Victoria
Angle des rues Metcalfe et McLeod
C.P. 3443, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6P4
(613) 992-7180

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Sous-directeur
Musée canadien des civilisations
Centre Asticou, pavillon 2200
C.P. 3100, succursale B
Hull (Québec)
J8X 4H2
(819) 953-5796

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Sous-directeur
Musée national des sciences et de la technologie
2380, chemin Lancaster
C.P. 9724, terminus d'Ottawa
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
(613) 990-6356

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MNC/P-PU-005
Collections
Description : Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets par les Musées nationaux du Canada.
Catégorie de personnes : Individus avec lesquels les Musées nationaux du Canada traitent concernant la collecte d'objets.
But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés, ou susceptibles de l'être par les Musées nationaux du Canada. Les renseignements sont classés par objet.
Usages compatibles : Fixer la valeur d'objets pour fins de fiscalité ou d'assurances.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001678

MNC/P-PU-010
Dossier des contrats
Description : Ce fichier contient les données relatives à tous les contrats de services personnels et de services spécialisés passés par les Musées nationaux du Canada. Il contient notamment la demande de services présentée par le gestionnaire, l'original du document contractuel, et les raisons du refus de paiement si les clauses du contrat n'ont pas été respectées. Les dossiers ouverts sont gardés à la Section de gestion des contrats.
Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé qui ont eu un contrat de service avec les Musées nationaux du Canada.

But : Ce fichier sert aux services contractuels.
Usages compatibles : Conserver l'information sur tous les contrats de services signés avec la Corporation.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières, puis ensuite ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000377

MNC/P-PU-020

Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information

Description : Ce fichier contient les demandes officielles de communication de documents, faites par des individus aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Il renferme, le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à l'information et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême.
Catégorie de personnes : Personnes qui demandent de l'information ayant trait à la *Loi sur l'accès à l'information.*
But : Ce fichier sert à traiter les demandes.
Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'administration de la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000378

MNC/P-PU-025

Demandes des organismes fédéraux d'enquête

Description : Ce fichier contient les demandes de renseignements personnels faites par les organismes fédéraux d'enquête aux termes du paragraphe 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes, les mentions des renseignements communiqués, toute la correspondance avec le Commissaire à la protection de la vie privée et toute la documentation relative à l'acheminement de ces demandes.
Catégorie de personnes : Personnes qui sont l'objet d'enquêtes par les organismes fédéraux d'enquête.
But : Ce fichier est utilisé pour répondre aux exigences de la Loi.
Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait aux demandes par les organismes fédéraux d'enquête.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la dernière action.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000379

MNC/P-PU-030

Demandes des individus aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Description : Ce fichier contient les demandes officielles, faites par des particuliers aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de communication de renseignements personnels qui les concernent, les réponses à ces demandes et toute la documentation relative à leur acheminement. Renferme le cas échéant, les renseignements sur les exceptions invoquées, les plaintes reçues, les rapports et les recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée et les instances devant la Cour fédérale et la Cour suprême.
Catégorie de personnes : Personnes demandant de l'information ayant trait à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But : Ce fichier sert à traiter les demandes de communication et à compiler des statistiques sur celles-ci.
Usages compatibles : Le fichier sert à compiler des statistiques sur les demandes de communication de renseignements.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés deux ans après la dernière opération.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001680

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Certains des dossiers des Musées nationaux du Canada (MNC) auxquels on fait référence dans le *Registre d'accès* contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée. Il en est ainsi des enquêtes concernant les collections, les programmes et les services des MNC, les renseignements et les avis visant les musées et les objets de musées donnés à des particuliers par les employés des MNC, et des renseignements sur des particuliers dans les documents concernant les subventions proposées ou accordées à des organismes.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par une autre identification propre à la personne. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, les MNC doivent connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir la matière, le lieu géographique et l'époque où les renseignements sont arrivés aux MNC.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour les dossiers où ces renseignements sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse appropriée, parmi celles qui figurent aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

MNC/P-PE-801

Les accidents d'automobile

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements de transactions et la correspondance concernant les accidents survenus à des véhicules loués ou appartenant à l'État ainsi qu'à des véhicules privés utilisés à des fins professionnelles.
Catégorie de personnes : Ce fichier se rattache aux personnes à l'emploi des Musées nationaux du Canada.
But : Déterminer à la fois la responsabilité dans les accidents survenus et autoriser les réparations.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après la réclamation et le règlement de la transaction pour chaque cas en particulier, puis ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000380

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés dans les musées.

MNC/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000381

MNC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000382

MNC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000383

MNC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000384

MNC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000385

MNC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000386

MNC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000387

MNC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000388

MNC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000389

MNC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000390

MNC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000391

MNC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000392

MNC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000393

MNC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000394

MNC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000395

MNC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000396

MNC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000397

MNC/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001940

Chapitre 80

OFFICE CANADA-TERRE-NEUVE DES HYDROCARBURES EXTRACÔTIERS

Historique

L'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers a été mis sur pied en vertu de la *Loi de mise en oeuvre de l'Accord atlantique Canada-Terre-neuve*, chapitre 3 des Statuts du Canada de 1987 et de la *Canada-Newfoundland Atlantic Accord Implementation* (loi de Terre-Neuve), chapitre 25 des *Statutes of Newfoundland* de 1986.

Formalités de l'accès à l'information

Prière d'adresser toute demande de consultation ou de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers
TD Place, 5e étage
140, rue Water
St. John's (Terre-Neuve)
A1C 6H6
(709) 778-1464

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

OPB/P-PU-005
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier contient toutes les demandes d'emploi reçues par l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers. Elles se composent habituellement d'une lettre et d'un curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Conserver les demandes en vue d'éventuelles vacances de poste.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à l'évaluation des employés pour des postes vacants.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant un an et sont ensuite détruites.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002311

OPB/P-PU-010
Contrats de services personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes embauchées par l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers en vertu de contrats de services personnels. Il contient des informations sur les contrats conclus, les services rendus, la durée des contrats et leur coût ainsi que les contrats eux-mêmes et les documents y afférents.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier sert à assurer une meilleure gestion du processus d'adjudication de contrats de services personnels.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à la gestion des contrats conclus.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont versés dans un fichier inactif après deux ans et détruits après 10 ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002310

OPB/P-PU-015
Demandes de consultation
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les demandes officielles de consultation présentées en application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Catégorie de personnes : Ce fichier se rapporte au grand public ou aux employés de l'Office qui demandent à consulter des renseignements personnels contenus dans les dossiers de l'Office.
But : Ce fichier a pour but de garder un dossier des demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Usages compatibles : Ce fichier sert à répondre aux demandes officielles présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Normes de conservation et de destruction : Les demandes de consultation sont conservées pendant les deux années qui suivent la fermeture du dossier, ensuite elles sont détruites.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002312

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Prière d'adresser toutes les demandes de consultation officielle à l'adresse indiquée à la rubrique Formalités de l'accès à l'information.

FICHIERS PARTICULIERS

OPB/P-PE-801
Dossiers personnels des employés
Description : Ce fichier relève de la Section des ressources humaines. Il contient les dossiers sommaires d'emploi du personnel au sein de l'Office, notamment les attestations de nomination, les évaluations de rendement, les relevés de présence, d'absence et d'heures supplémentaires, les lettres de recommandation, les curriculum vitae, des renseignements sur les cours de formation et de perfectionnement suivis, sur l'assurance médicale, sur les demandes de remboursement de frais de soins dentaires, ainsi que sur la retraite et tout autre document relatif au personnel ou à l'organisation. Le fichier contient les dossiers de tous les employés de l'Office. Ceux des anciens employés sont versés dans un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Les employés actuels et anciens peuvent consulter leur dossier en en faisant la demande à la Section des ressources humaines.
Catégorie de personnes : Employés de l'Office.
But : Ce fichier a pour but de fournir un dossier sommaire d'emploi au sein de l'Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers pour chaque membre du personnel.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des employés antérieurs sont versés à un fichier inactif lors de la cessation d'emploi. Ils sont détruits lorsque l'intéressé atteint 70 ans, ou deux ans après sa mort, à la condition que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative concernant le dossier en question.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002309

Chapitre 81

OFFICE CANADIEN DU POISSON SALÉ

Historique

La *Loi sur le poisson salé*, en vigueur depuis 1970, donne à l'Office le monopole du commerce entre les provinces, et celui de l'exportation en ce qui concerne le poisson salé en vrac et la morue séchée produits dans la province de Terre-Neuve et le Labrador, et dans la basse Côte nord du Québec. L'Office est inclus dans l'annexe C (partie 1) de la *Loi sur l'administration financière*.

Attributions

L'Office canadien du poisson salé est chargé d'augmenter les revenus du commerce du poisson salé par le truchement d'un comptoir de vente central, et de rationaliser la production.

Organisation

Le conseil d'administration de l'Office est composé d'un président du conseil (qui est le président de l'Office), d'un administrateur pour chacune des provinces participantes, ainsi que de cinq autres administrateurs. Chacun est nommé par le gouverneur en conseil pour un terme n'excédant pas cinq ans. Les administrateurs de l'Office pour les provinces participantes sont nommés sur recommandation du lieutenant-gouverneur des provinces concernées.

Les entreprises de traitement du poisson salé des régions spécifiées dans le mandat de l'Office sont devenues ses agents pour l'achat, la manutention et la préparation des produits.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Président
Office canadien du poisson salé
C.P. 9440
St. John's (Terre-Neuve)
A1A 2Y3
(709) 772-6070

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

OPS/P-PU-005 *Ancien numéro:* MPO/P-PU-090
Dossiers des pêcheurs

Ce fichier fournit des données sur les achats de poisson faits par l'Office auprès des pêcheurs des régions qu'il sert. Les données comprennent la quantité et la valeur du poisson acheté de chaque pêcheur. Ce fichier concernant les pêcheurs qui ont vendu du poisson à l'Office est aussi utilisé à des fins administratives et statistiques. On s'appuie aussi sur ces renseignements pour la répartition des paiements additionnels effectués par suite des activités de l'Office. Les données sont la base des rapports sur les régions, le classement, les quantités et la valeur de poisson acheté par l'Office. La durée de conservation des données n'a pas encore été déterminée.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale :

OPS/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002617

OPS/P-OE-902
Dotation (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002618

OPS/P-OE-903
Présences et congés (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002619

OPS/P-OE-904
Rémunération et avantages (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002620

OPS/P-OE-905
Formation et perfectionnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002621

OPS/P-OE-906
Langues officielles (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002622

OPS/P-OE-907
Sécurité et santé au travail (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002623

OPS/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002624

OPS/P-OE-909
Autorisations sécuritaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002625

OPS/P-OE-910
Griefs (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002626

OPS/P-OE-911
Mesures disciplinaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002627

OPS/P-OE-912
Évaluation du rendement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002628

OPS/P-OE-913
Voyages et réinstallations (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002629

OPS/P-OE-914
Stationnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002630

OPS/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002631

OPS/P-OE-916
Aide aux employés (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002632

OPS/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002633

OPS/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002634

OPS/P-OE-919
Harcèlement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002635

OPS/P-OE-920
Primes d'encouragement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002636

Chapitre 82

OFFICE DE COMMERCIALISATION DU POISSON D'EAU DOUCE

Historique

La *Loi sur la commercialisation du poisson d'eau douce*, établie en 1969, donne à l'Office le monopole des échanges interprovinciaux et de l'exportation en ce qui concerne les produits de la pêche en eau douce en provenance des Territoires du Nord-Ouest, des provinces des Prairies et d'une partie du nord de l'Ontario. L'Office est inclus dans l'annexe C (partie 1) de la *Loi sur l'administration financière*.

Attributions

L'Office a pour objectif de centraliser les échanges des produits de la pêche en eau douce en réponse au désarroi économique des producteurs primaires attribuable à une fragmentation des opérations de collecte, de traitement et d'exportation. Quelque vingt entreprises étaient impliquées à l'origine au Canada, alors qu'aux États-Unis, trois importantes entreprises assumaient la vente d'environ 90 pour cent de la production. L'Office a reçu la responsabilité de commercialiser d'une façon ordonnée le poisson, de promouvoir les exportations et les échanges entre les provinces et d'accroître les revenus des pêcheurs. Pour ce faire, elle a les pouvoirs d'acheter, de traiter, d'entreposer et d'expédier des produits de la pêche, d'embaucher des agents, de conclure des ententes, et d'emprunter, de prêter et d'investir des sommes d'argent.

Organisation

Le conseil d'administration de l'Office se compose de onze membres : le président du conseil, le président de l'Office, un membre de chaque province participante et quatre membres nommés par le gouvernement fédéral. Il existe, en outre, un comité consultatif composé de quinze pêcheurs.

L'Office possède une usine principale à Transcona (Manitoba) et des usines de traitement à Hay River (Territoires du Nord-Ouest), The Pas (Manitoba), Edmonton (Alberta), et La Ronge (Saskatchewan).

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'addresse suivante:

Président
Office de commercialisation du poisson d'eau douce
1199, chemin Plessis
Winnipeg (Manitoba)
R2C 3L4
(204)983-6600

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

OPE/P-PU-005

Dossiers des pêcheurs (nouveau)

Description : Ce fichier contient des renseignments sur les achats de poisson effectués par l'Office auprès des pêcheurs des régions sous sa juridiction. Les renseignements comprennent la quantité et la valeur du poisson acheté de chaque pêcheur.

Catégorie de personnes : Pêcheurs qui ont vendu du poisson à l'Office.

But : Les renseignements sont utilisés à des fins administratives et statistiques, et aussi pour la répartition des paiements additionnels aux pêcheurs effectués dans le cadre des activités de l'Office.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de sept ans, puis ils sont détruits.

Renvoi à une catégorie de documents : OPE/OPE-005

Numéro d'enregistrement du SCT : 002566

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale :

OPE/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé (nouveau)

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro d'enregistrement du SCT : 002597

OPE/P-OE-902

Dotation (nouveau)

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro d'enregistrement du SCT : 002598

OPE/P-OE-903

Présences et congés (nouveau)

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro d'enregistrement du SCT : 002599

OPE/P-OE-904

Rémunération et avantages (nouveau)

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro d'enregistrement du SCT : 002600

OPE/P-OE-905

Formation et perfectionnement (nouveau)

Voir la description de fichiers ordinaires (section II).

Numéro d'enregistrement du SCT : 002601

OFFICE DE COMMERCIALISATION DU POISSON D'EAU DOUCE

OPE/P-OE-906
Langues officielles (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002602

OPE/P-OE-907
Sécurité et santé au travail (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002603

OPE/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002604

OPE/P-OE-909
Autorisations sécuritaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002605

OPE/P-OE-910
Griefs (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002606

OPE/P-OE-911
Mesures disciplinaires (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002607

OPE/P-OE-912
Évaluation du rendement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002608

OPE/P-OE-913
Voyages et réinstallations (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002609

OPE/P-OE-914
Stationnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002610

OPE/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002611

OPE/P-OE-916
Aide aux employés (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002612

OPE/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002613

OPE/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002614

OPE/P-OE-919
Harcèlement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002615

OPE/P-OE-920
Primes d'encouragement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002616

Chapitre 83

OFFICE DES EAUX DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Historique

L'Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest a été créé en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les eaux intérieures du Nord* promulguée le 28 février 1972. Le Règlement sur les eaux intérieures du Nord a été, pour sa part, promulgué le 14 septembre 1972. Deux modifications ont été apportées à ce dernier depuis; la première, le 15 janvier 1974 et la deuxième, le 17 juillet 1975.

L'Office comprend de trois à neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien; il comprend aussi au moins un représentant de chacun des ministères fédéraux qui, de l'avis du gouverneur en conseil, sont les plus directement intéressés par la gestion des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest et compte aussi au moins six personnes nommées par le commissaire en conseil de ces territoires. Son assemblée constituante a eu lieu à Yellowknife le 18 avril 1972.

Attributions

L'Office est chargé de veiller à la conservation, à l'aménagement et à l'utilisation des ressources en eau des Territoires du Nord-Ouest de manière à permettre à tous les Canadiens et, en particulier, aux habitants de ces territoires d'en tirer le plus d'avantages possible. En vertu de la Loi, une autorisation ou un permis de l'Office est nécessaire pour pouvoir utiliser les eaux propres ou vidanger les eaux usées, obligation qui s'étend également aux ministères et organismes fédéraux. Il y a exception à cette exigence pour l'utilisation de l'eau à des fins domestiques ou, en cas d'urgence, pour combattre les incendies, ou prévenir ou contenir les inondations.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez adresser comme suit toute demande officielle de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

Le Secrétaire
Territoires du Nord-Ouest
Immeuble Precambrian, 9e étage
C.P. 1500
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X1A 2R3
(403) 920-8191

Chapitre 84

OFFICE DES EAUX DU TERRITOIRE DU YUKON

Attributions

L'Office des eaux du territoire du Yukon est un organisme quasi-judiciaire composé de neuf membres nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien et relevant de ce dernier. Il a pour fonctions de protéger les ressources hydrauliques du Yukon et d'en gérer l'utilisation.

Les permis d'utilisation des eaux visent les ouvrages hydrauliques servant à l'exploitation minière en roche dure, l'utilisation des eaux par les municipalités dans certains cas, l'extraction de l'or, et leur utilisation pour d'autres fins industrielles. Les demandes de permis d'utilisation des eaux reçues par l'Office sont examinées au cours d'audiences publiques, annoncées dans la Gazette du Canada et dans les journaux locaux. Le requérant soumet son cas à l'Office lors de l'audience; les personnes qui ont au préalable signifié par écrit leur intention d'intervenir peuvent alors fournir leurs arguments en faveur ou contre la délivrance d'un permis au requérant.

Si aucun intervenant ne se présente avant la date d'une audience publique, celle-ci est annulée; l'Office considère alors que la demande n'intéresse pas le public et refuse ou accorde le permis. L'Office peut rédiger un permis stipulant des conditions qui établissent un équilibre entre la protection des ressources hydrauliques et leur exploitation envisagée par le requérant. Enfin, le permis est envoyé au Ministre qui y appose sa signature, rendant ainsi ce document applicable à partir de la date qui y est indiquée.

Le directeur du bureau régional des ressources hydrauliques (Yukon) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien fait observer les conditions stipulées tant dans les permis que dans les autorisations d'utilisation des eaux. De plus, ce directeur et son personnel peuvent faire fonction de conseillers techniques auprès de l'Office.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes officielles de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées au :

Secrétaire exécutif
Office des eaux du territoire du Yukon
4114, 4e Avenue, bureau 302
Whitehorse (Yukon)
Y1A 4N7
(403) 668-4884

Chapitre 85

OFFICE DES PROVENDES DU CANADA

Historique

L'objectif de l'Office est de veiller à ce qu'il y ait un stock suffisant de céréales fourragères et assez d'espace d'entreposage pour répondre aux besoins des éleveurs d'animaux de ferme de l'Est du Canada et de la Colombie-Britannique, de contribuer à la stabilité raisonnable des prix des produits et des installations et d'aider à la péréquation des prix de ces céréales pour les éleveurs de l'Est du Canada et de la Colombie-Britannique.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements concernant ce fichier doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le directeur général de la coordination du programme
Office canadien des provendes
C.P. 177, succursale Snowdon
Montréal (Québec)
H3X 3T4
(514) 283-7505

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

OCP/P-PU-005

Records des paiements de péréquation des coûts de transport

Description : Ce fichier contient les records des paiements effectués par l'Office selon la *Loi d'aide à l'alimentation des animaux de ferme* et les règlements de l'Office.

Catégorie de personnes : Manufacturiers de moulées et producteurs de bétail situés dans les régions déficitaires en céréales, dans l'Est du Canada et en Colombie-Britannique.

But : Les renseignements ont été compilés pour des raisons administratives et dans le but d'obtenir des statistiques sur les mouvements domestiques de céréales fourragères dans les provinces de l'Est et la Colombie-Britannique.

Usages compatibles : Pour des raisons statistiques et d'ordre financier.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans en vertu des règlements de l'Office.
Numéro APC : 74-008
Numéro d'enregistrement du SCT : 000306

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

OCP/P-PE-801

Dossier personnel d'un employé

Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés. Ce fichier concerne les employés de l'institution et a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les

promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations). Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé, jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit.
Numéro APC : 85-001

Chapitre 86

OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE

Attributions

En vertu de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, l'Office a deux responsabilités principales, réglementer des secteurs précis des industries du pétrole, du gaz et de l'électricité dans l'intérêt du public et conseiller le gouvernement sur l'exploitation et l'usage des ressources énergétiques. L'Office a aussi certaines responsabilités en vertu de la *Loi sur l'administration de l'énergie* et de la *Loi sur le pipe-line du Nord*.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Office national de l'énergie
473, rue Albert, bureau 1002
Ottawa (Ontario)
K1A 0E5
(613) 990-3167

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

ONE/P-PU-005

Interventions et lettres de commentaires

Description : Ce fichier renferme les interventions et les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office par les sociétés, les groupes d'intérêt public et les particuliers, qui on participé au dossier de la réglementation de l'Office. Tous ces documents sont publics et font partie du dossier en instance. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom de la requête auquel se rapporte le document et le nom de la partie.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant participé au dossier de la réglementation de l'Office national de l'énergie.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de l'étude de présentations par l'Office, afin de rendre des décisions quasi judiciaires sur les requêtes qui lui sont présentées.

Usages compatibles : Tenir à jour un dossier de toutes les interventions et de toutes les lettres de commentaires déposées auprès de l'Office national de l'énergie, concernant toute requête. La divulgation a lieu sur demande, car tous ces documents sont publics.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'enlèvement ou l'abandon d'un pipeline ou d'une ligne de transport internationale d'électricité, ou après l'autorisation pour l'exportation de gaz, de pétrole ou d'électricité auquel se rapporte les documents. Une fois la période de conservation expirée, les fichiers sont envoyés aux Archives nationales du Canada pour une conservation sélective.

Numéro APC : 78-003

Renvoi à une catégorie de documents : ONE/BDS-085

Numéro d'enregistrement du SCT : 000748

ONE/P-PU-010

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme toutes les demandes reçues, en vue d'un emploi auprès de l'Office national de l'énergie. Les dossiers comprennent les formules de demandes dûment complétées, les lettres et le curriculum vitae des personnes intéressées à travailler à l'Office. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom et l'année durant laquelle la demande a été présentée.

Catégorie de personnes : Tous les postulants à un emploi.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de faire une présélection lorsqu'il y a des débouchés.

Usages compatibles : Pour classer les demandes d'emploi pour référence future. La divulgation a lieu sur demande, au postulant. Seules les données statistiques sont divulguées à toute autre personne.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pandant un an.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000749

ONE/P-PU-015

Contrats

Description : Ce fichier renferme tous les détails des contrats conclus par l'Office national de l'énergie pour l'obtention de services, y compris les services du personnel. Il comprend des données fondamentales comme les qualifications scolaires, l'expérience liée au travail, les dates de cessation d'emploi, les montants des honoraires payés, et autres. Les contrats passés par le ministère des Approvisionnement et Services, au nom de l'Office, sont inclus.

Catégorie de personnes : Parties ayant fourni des services sous contrat à l'Office.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de rendre une décision sur le choix du candidat le plus approprié, en ce qui concerne les exigences précises.

Usages compatibles : Pour enregistrer, conserver et surveiller tous les contrats. Ces dossiers servent également au cours de la vérification. La divulgation a lieu sur demande.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du contrat et après un non-renouvellement.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000750

ONE/P-PU-020

Banques de données sur les demandes d'accès à des renseignements

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande d'accès à des renseignements envoyés par des particuliers, les réponses de l'Office et les renseignements quant à leur traitement.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes ayant présenté des rapports sur l'accès à des renseignements.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements en vue de répondre aux demandes de renseignements présentées aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Conserver les demandes d'accès à des renseignements ainsi que leurs réponses pour référence future et pour faire un rapport sur le nombre de demandes reçues annuellement. La divulgation a lieu sur demande, cependant si la demande concerne une personne qui n'est pas celle ayant envoyé initialement la formule

d'accès à des renseignements, le nom et les données personnelles de l'auteur sont supprimés de la réponse.
Normes de conservation et de destruction : Ces documents sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : ONE/BDS-105
Numéro d'enregistrement du SCT : 000751

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dossiers du Bureau du secrétaire

Au cours de ses programmes et de ses activités, l'Office national de l'énergie peut accumuler des renseignements personnels qui ne se trouvent pas dans les fichiers sur les employés décrits ci-dessous. Ces renseignements peuvent contenir le nom d'une personne, son adresse, son numéro de téléphone ou son avis sur un domaine précis. Ces données sont stockées comme faisant partie d'un dossier général; les dossiers ne peuvent normalement pas être obtenus par le nom de la personne ou par une autre identification.

Ces renseignements personnels sont fournis par les personnes qui demandent des publications, des renseignements généraux, des fonds pour des projets ou lorsqu'ils font part de leurs commentaires ou de leur avis sur divers sujets.

Les personnes qui désirent consulter ces renseignements personnels doivent préciser le sujet particulier de la correspondance, le nom de la personne et la date approximative à laquelle la correspondance a été acheminée à l'Office.

Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont régies par les calendriers de conservation des dossiers généraux où se trouvent ces renseignements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale. Les demandes de renseignements officielles en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être adressées à l'adresse mentionnée ci-dessus. Pour toutes les autres demandes, veuillez vous adresser au directeur du Personnel pour tous les fichiers, à l'exception du fichier ONE/P-OE-913 (directeur des Finances) et du fichier ONE/P-OE-914 (directeur adjoint des Services administratifs de soutien).

FICHIERS ORDINAIRES

ONE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000752

ONE/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000753

ONE/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000754

ONE/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000755

ONE/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000756

ONE/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000757

ONE/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000758

ONE/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000759

ONE/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000760

ONE/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000761

ONE/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000762

ONE/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000763

ONE/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000764

ONE/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000765

ONE/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000766

ONE/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000767

ONE/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000768

ONE/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001889

Chapitre 87

OFFICE NATIONAL DES TRANSPORTS DU CANADA

Historique

L'Office national des transports du Canada (ONT) est responsable de la réglementation économique des transports au Canada. L'Office a été créé par la *Loi nationale de 1987 sur les transports* qui est entrée en vigueur le 1er janvier 1988. Il siège dans la Région de la Capitale nationale. L'ONT remplace la Commission canadienne des transports qui a été en place pendant 20 ans en vertu de la *Loi nationale sur les transports* antérieure.

Attributions

La Loi a pour objet de favoriser la mise en place d'un réseau de transport sûr, économique, efficace et approprié pour répondre aux besoins des expéditeurs et des voyageurs.

L'Office exécute toutes les fonctions que lui confère la *Loi nationale de 1987 sur les transports* et les lois connexes (principalement, la *Loi sur les chemins de fer*, la *Loi sur le transport du grain de l'Ouest*, la *Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique*, la *Loi sur les taux de transport des marchandises dans les provinces Maritimes*, la *Loi sur la marine marchande du Canada*, la *Loi dérogatoire sur les conférences maritimes*, la *Loi sur le pilotage*, la *Loi sur le déplacement des lignes et sur les croisements de chemin de fer* et la *Loi sur la sécurité ferroviaire*).

L'Office est investi de tous les pouvoirs, droits et privilèges d'une cour supérieure du Canada. Une demande de révision d'un arrêté ou d'une décision de l'ONT peut être faite en vertu de l'article 41 de la *Loi nationale de 1987 sur les transports*. De plus, des appels peuvent être interjetés auprès de la Cour d'appel fédérale ou des requêtes peuvent être présentées au gouverneur en conseil.

L'Office national des transports est formé d'au plus neuf membres permanents, y compris le président et le vice-président. Tous sont nommés par le gouverneur en conseil. Un membre, au moins, doit représenter chacune des régions du Canada, à savoir le Pacifique, les Prairies, l'Ontario, le Québec et l'Atlantique. L'Office peut compter jusqu'à six membres temporaires.

Les pouvoirs et fonctions de l'Office sont répartis entre six directions générales, soit Règlement des différends, Entrée sur le marché et analyse du marché, Subventions au transport, Administration centrale et activités régionales, Services juridiques et Services de secrétariat.

Formalités de l'accès à l'information

Tout citoyen canadien ou résident permanent du Canada, selon la définition donnée de ces termes dans la *Loi sur l'immigration* de 1976, qui croit que l'Office possède des renseignements personnels à son sujet, peut demander d'y avoir accès en envoyant une demande écrite à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Office national des transports
Édifice Jules-Léger
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0N9
(819) 994-2564

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale de l'administration centrale et activités régionales

ONT/P-PU-005
Enquêtes sur les accidents ferroviaires
Description : Ce fichier sert à tenir des données sur les accidents ferroviaires. Il contient des rapports sur les cas d'accidents et des rapports descriptifs sur les accidents les plus graves, sur les déraillements, les collisions, les accidents aux passages à niveau, les intrusions et les décès liés à l'exploitation des trains. Les rapports d'information peuvent contenir les noms d'employés de chemin de fer, de passagers, d'usagers de la route ou d'autres personnes blessées ou tuées, ainsi que les noms des employés qui ont fait l'objet de mesures disciplinaires. Les rapports sur les déraillements et les collisions décrivent les circonstances et les causes des accidents, tandis que les autres rapports ne contiennent habituellement que des renseignements sur les circonstances des accidents. Étant donné que les dossiers sont classés selon la date et le lieu de l'accident, les demandes de consultation doivent donner ces deux indications.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont touchées par les accidents ferroviaires.
But : Le fichier sert à améliorer les programmes de sécurité en place par l'identification de la fréquence, des tendances, des anomalies et des causes réelles des accidents, et par l'identification des mesures que peut prendre l'Office pour supprimer ou réduire le risque qu'un accident se répète. Il fournit également de l'information aux députés fédéraux et provinciaux, ainsi qu'aux parties en cause dans les accidents ou à leurs représentants juridiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 20 ans.
Numéro APC : 73-007
Renvoi à une catégorie de documents : ONT/ACR-182
Numéro d'enregistrement du SCT : 000318

ONT/P-PU-038
Subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique
Description : Ce fichier contient les dossiers de subventions fédérales consenties aux expéditeurs de la région Atlantique du Canada afin de réduire leurs coûts de transport des marchandises à l'intérieur du territoire choisi, et entre ce territoire et des points au Canada situés à l'ouest de celui-ci conformément à la *Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique*. Ce fichier contient les réclamations soumises par les camionneurs, entre autres les feuilles de route et divers documents relatifs à ces réclamations, ainsi que les certificats de paiement. Les dossiers contiennent des

renseignements personnels tels que des noms, des adresses et des numéros de réclamation, et de l'information financière concernant les réclamations des camionneurs.

Catégorie de personnes : Les camionneurs qui demandent une subvention en vertu de la *Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique* et des règlements qui en découlent.

But : Ce fichier sert à administrer le programme, établir l'admissibilité des réclamations, certifier les subventions, et répondre à des besoins de comptabilité et de statistique.

Usages compatibles : Pour répondre aux demandes des organismes d'enquête fédéraux.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après le paiement.

Numéro APC : 70-[illegible]

Renvoi à une catégorie de documents : ONT/ACR-183

Numéro d'enregistrement du SCT : 001864

ONT/P-PU-040

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de consultation envoyés par des personnes désirant avoir accès à l'information de L'Office national des transports ou à de l'information personnelle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont fait une demande d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But : Ce fichier sert au traitement des demandes et à produire des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000322

ONT/P-PU-045

Demandes des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient des demandes de communication par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)*e*) de la Loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, les documents d'information divulguée, les détails des renseignements reliés à leur traitement, et toute correspondance avec le Commissaire à la protection des renseignements.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But : Ce fichier permet au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements connformément à l'alinéa 8(2)*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faits à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière action administrative.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001863

Direction générale de l'entrée sur le marché et de l'analyse du marché

ONT/P-PU-010

Plaintes à l'égard des services aériens et des services maritimes dans le Nord

Description : Ce fichier renferme les dossiers relatifs aux enquêtes sur les plaintes déposées contre des transporteurs autorisés ou non autorisés qui auraient commis des infractions à la *Loi nationale de 1987 sur les transports* et au *Règlement sur les transports aériens*. Les dossiers peuvent contenir des renseignements personnels, suivant la nature de la plainte et peuvent entraîner un contact avec d'autres ministères du gouverement, y compris la GRC et le ministère de la Justice. Étant donné que les dossiers sont classés selon le nom du transporteur, les personnes qui désirent les consulter doivent préciser le nom du transporteur en cause.

Catégorie de personnes : Des personnes qui font l'objet des enquêtes sur les violations possibles de la *Loi nationale de 1987 sur les transports* ou du *Règlement sur les transports aériens* ou qui participent à ces enquêtes.

But : Ce fichier sert à vérifier s'il y a violation de la Loi ou du Règlement, et, si tel est le cas, à déterminer le suivi nécessaire.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, excepté ceux qui touchent aux vols avec réservation anticipée, qui le sont pendant dix ans.

Numéro APC : 69-116

Renvoi à une catégorie de documents : ONT/EAM-101, 106

Numéro d'enregistrement du SCT : 000319

ONT/P-PU-015

Demandes de permis d'exploitation des services aériens

Description : Ce fichier sert à la tenue des dossiers relatifs aux demandes de permis d'exploitation de services aériens afin d'établir l'admissibilité de ces demandes en vertu de la *Loi nationale de 1987 sur les transports*. Outre ces demandes, le fichier renferme aussi les interventions qui y sont favorables ou non. Les dossiers peuvent contenir des renseignements personnels ayant trait aux requérants ou aux autres intéressés. Étant donné que les dossiers sont classés selon le nom du requérant, les personnes qui désirent les consulter doivent préciser le nom du requérant.

Catégorie de personnes : Requêtes en autorisation d'exploiter un service aérien commercial; les intéressés qui s'impliquent aux dossiers.

But : Ce fichier sert à déterminer si les demandes en vue d'exploiter un service aérien doivent être accordées ou refusées en vertu de la *Loi nationale de 1987 sur les transports*.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

Numéro APC : 66-033

Renvoi à une catégorie de documents : ONT/EAM-076, 091

Numéro d'enregistrement du SCT : 000320

ONT/P-PU-020

Manifestes des passagers

Description: Les manifestes sont fournis, sur demande, par les transporteurs aériens, et contiennent le numéro du vol, la date, l'origine, la destination et les noms des individus avec réservation anticipée, conformément aux règlements applicables aux vols d'affrètement à réservation anticipée. Certaines listes peuvent contenir les adresses et les numéros de téléphone des individus.

Catégorie de personnes : Les passagers des vols d'affrètement avec réservation anticipée.

But : Ce fichier a pour objet d'assurer que les ventes de billets soient faites en conformité avec le Règlement sur les transporteurs aériens.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant un an.

Numéro APC : 76-008

Renvoi à une catégorie de documents : ONT/EAM-076, 091, 096
Numéro d'enregistrement du SCT : 000321

ONT/P-PU-025
Délivrance de licences de service maritime dans le Nord

Ce fichier renferme un relevé des demandes de permis de transport par eau servant à évaluer l'admissibilité des transporteurs. Il contient également les demandes d'autorisation d'exploiter un service d'approvisionnement sur le lac Athabasca, le long du fleuve Mackenzie et dans l'ouest de l'Arctique, ainsi que les interventions les appuyant ou s'y opposant. Les dossiers peuvent aussi comprendre des renseignements personnels relatifs aux demandes. Les critères de destruction pour les documents contenus dans ce fichier n'ont pas encore été établis.
Renvoi à une catégorie de documents : ONT/EAM-081

Direction du règlement des différends

ONT/P-PU-030
Acquisitions

Ce fichier contient des informations concernant des acquisitions proposées d'enterprises de transport canadiennes; des avis de la transaction projetée; des accords conctractuels et financiers entre les parties; des oppositions déposées; des documents relatifs aux audiences, décisions et ordonnances. Étant donné que les dossiers sont classés sous le nom de la compagnie, la demande d'accès doit spécifier le nom de cette compagnie. Les renseignements personnels sont relatifs aux demandeurs. Ce fichier sert à reconnaître ou à ne pas reconnaître l'acquisition proposée. La période de conservation de ce fichier n'a pas été déterminée.
Renvoi à une catégorie de documents : ONT/DRD-056

ONT/P-PU-033
Plaintes relatives au service fourni aux personnes handicapées
Description : Ce fichier sert à tenir des dossiers sur les enquêtes faisant suite à des plaintes faites par des personnes handicapées, en vertu de la *Loi nationale de 1987 sur les transports*, de la *Loi sur les chemins de fer*, de la *Loi sur l'aéronautique* et de la *Loi sur les transports routier*, concernant des obstacles présumés au déplacement des voyageurs handicapés. Ce fichier peut contenir des renseignements personnels, selon la nature de la plainte. Comme les dossiers sont établis d'après le nom du transporteur et la nature de la plainte, la demande de consultation doit préciser ces deux éléments.
Catégorie de personnes : Les personnes touchées par l'enquête relative à ces plaintes, conformément au paragraphe 63.3 (1) de la *Loi nationale de 1987 sur les transports*, à la *Loi sur les chemins de fer*, à la *Loi sur l'aéronautique*, et à la *Loi sur le transport routier*.
But : Le fichier sert à déterminer s'il existe effectivement des obstacles au déplacement des voyageurs handicapés et, le cas échéant, à fixer les mesures à prendre.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation sont en préparation.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002154

ONT/P-PU-035
Demandes — Loi sur le dimanche

Ce fichier contient des requêtes de transporteurs routiers pour le transport de marchandises le dimanche, des notes et des transcriptions d'audience, des décisions et ordonnances relatives à la *Loi sur le dimanche*. Étant donné que ces dossiers sont classés sous le nom du transporteur, la demande d'accès doit spécifier le nom du transporteur. Les renseignements dans ce fichier sont relatifs aux transporteurs qui ont fait une demande pour transporter des marchandises le dimanche. Ce fichier sert à accorder ou à refuser l'autorisation de transporter des marchandises le dimanche en vertu de la *Loi sur le dimanche*. Il est à noter que la Cour suprême du Canada a déclaré (le 24 avril 1985) la *Loi sur le dimanche* inopérante. Comme ce fichier ne sert plus et qu'aucun nouveau dossier n'a été créé depuis 1985, les normes de conservation et de destruction n'ont pas encore été établies.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les dossiers-matières généraux de l'Office national des transports contiennent certains renseignements personnels se rattachant à la correspondance et aux demandes courantes, soit en général le nom et l'adresse du demandeur. Les dossiers ne sont cependant pas accessibles à partir de renseignements personnels, mais en se référant au sujet et à la date de la correspondance qui sont essentiels pour obtenir l'information désirée. Ces catégories servent à maintenir à jour l'information relative à la correspondance générale et à conserver des renseignements concernant les diverses fonctions de l'Office. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées par les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux qui renferment ces renseignements.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants se trouvent à l'administration centrale.

ONT/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000323

ONT/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000324

ONT/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000325

ONT/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000326

ONT/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000327

ONT/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000328

ONT/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000329

ONT/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000330

ONT/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000331

ONT/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000332

ONT/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000333

ONT/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000334

ONT/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000335

ONT/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000336

ONT/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000337

ONT/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000338

ONT/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000339

ONT/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000340

ONT/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000341

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier suivant a été transféré à Transports Canada :

ONT/P-PE-801 Santé et sécurité au travail

Chapitre 88

OFFICE NATIONAL DU FILM

Historique

L'Office national du film (ONF) a été créé en vertu d'une loi du Parlement adoptée le 2 mai 1939 et révisée en 1950. L'ONF relève du ministre des Communications. L'Office a pour mandat de produire et de distribuer des films et des vidéos canadiens, ainsi que d'en favoriser la production et la distribution.

Attributions

Le but de l'ONF est de faire des films qui témoignent de la réalité bilingue, multiculturelle et régionale du Canada, et ce faisant, de répondre aux besoins socio-culturels de ses citoyens. Les productions de l'ONF sont distribuées au pays sur pellicule et sur vidéocassette dans les cinémas, les bibliothèques et ses propres centres audiovisuels. À travers le Canada, les films de l'ONF sont diffusés à la télévision générale ou spécialisée. Le Service commercial international de l'ONF se charge de la vente et de la commercialisation de ses films à l'étranger. Ces films sont également disponibles dans certaines missions diplomatiques canadiennes à l'étranger.

Les films de l'ONF sont produits et distribués par deux directions distinctes, l'anglaise et la française, qui ont chacune leur public. La décentralisation des installations de production a été entreprise au début des années 1970, et il y a maintenant des studios à Vancouver, Edmonton, Winnipeg, Toronto, Moncton et Montréal. Le personnel permanent de la production se trouve surtout à Montréal, et l'ONF confie la production d'un grand nombre de ses films à des cinéastes indépendants. L'Office dispose de tous les moyens de production et de distribution. La production annuelle est d'approximativement 100 films originaux et 50 adaptations ou versions de films existants. L'Office produit, en plusieurs langues, des versions de ses films pour l'étranger. Elle produit aussi des films IMAX. La Direction des services se livre à des recherches de pointe pour faire avancer l'art et la technologie du cinéma et du vidéo.

L'ONF doit aussi jouer un rôle important dans la formation des artisans du cinéma.

Organisation

Le Conseil d'administration de l'ONF se compose du Commissaire du gouvernement à la cinématographie, qui est président du conseil et directeur général de l'Office, et de huit autres membres nommés par le gouverneur en conseil, dont trois sont choisis au sein de la Fonction publique ou des Forces armées, tandis que les cinq autres sont choisis parmi le public en général. L'ONF est administré par le Commissaire du gouvernement à la cinématographie et par la Direction générale du programme anglais, par la Direction générale du programme français, par la Direction des services, par le Vice-commissaire à la cinématographie et la Direction des affaires générales, par la Direction de l'administration, des finances et du personnel, par la Direction des communications et par la Direction du Programme d'équité en matière d'emploi.

Le siège social de l'ONF est à Ottawa, mais la tête du réseau de production est à Montréal.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Office national du film
150, rue Kent
Ottawa (Ontario)
K1A 0M9
(613) 992-3615

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

ONF/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000794

ONF/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000795

ONF/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000796

ONF/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000797

ONF/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000798

ONF/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000799

Chapitre 89

PÊCHES ET OCÉANS

Attributions

La tâche principale du ministère des Pêches et des Océans est de promouvoir et de réaliser des programmes susceptibles d'améliorer la gestion et l'utilisation économique continue des ressources marines et aquatiques du pays. Le Ministère comporte deux éléments principaux : la Gestion des pêches et les Sciences et levés océaniques.

Le groupe de la Gestion des pêches s'occupe de conserver et d'exploiter les pêches et les domaines économiques connexes, de promouvoir, d'appuyer et de réaliser des recherches sur les aspects environnementaux, économiques et sociaux concernant la pêche et les pêcheurs commerciaux et sportifs, de faire fonctionner les ports pour petits bateaux et, enfin, de négocier les ententes internationales en matière de pêche.

L'équipe des Sciences et levés océaniques se charge de mener des recherches en limnologie et en océanographie physiques, chimiques et biologiques, de fournir des données connexes pour répondre aux besoins nationaux et internationaux, d'encourager et d'appuyer la collaboration internationale sur l'étude et l'utilisation des fonds marins et de leurs ressources, de réaliser des levés hydrographiques en vue de dresser des cartes de navigation, de ressources et d'activités sportives, ainsi que d'établir et de fournir d'une façon systématique des connaissances sur l'environnement marin.

Formalités de l'accès à l'information

Pour plus de renseignements, veuillez envoyer vos demandes à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Pêches et Océans
200, rue Kent, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6
(613) 993-2926

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

MPO/P-PU-005
Programmes de soutien des prix

L'Office des prix des produits de la pêche est autorisé à verser de temps à autre des paiements compensatoires aux pêcheurs pour certaines espèces de poisson. Une fois les programmes approuvés, les pêcheurs peuvent, s'ils le désirent, remplir une formule de demande de paiements compensatoires pour l'espèce autorisée. Les formules de demande contiennent le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale et le numéro du permis de chasse au phoque de l'auteur de la demande ainsi que le volume et la valeur des prises de l'espèce autorisée au cours d'une période donnée. L'information a trait aux pêcheurs et aux chasseurs de phoques commerciaux du Canada. Actuellement, aucun programme n'est approuvé pour les espèces autres que le phoque. Cette information sert à calculer les montants compensatoires versés aux pêcheurs commerciaux suite à la baisse du marché des peaux de phoque. La durée de conservation des fichiers n'a pas encore été déterminée.

MPO/P-PU-010
Base de données des permis de pêche commerciale dans l'Atlantique

La base de données comprend une liste alphabétique des pêcheurs commerciaux de l'Atlantique de même qu'une description complète de leurs permis de pêche et de leurs bateaux. Le Ministère tire les données des formules de demande des permis des pêcheurs. Les principales données sont le nom, l'adresse, le port de débarquement, la catégorie de pêche (temps plein ou temps partiel), les frais versés, le nom du bateau, les spécifications du bateau, les permis autorisés et le numéro d'identification des pêches. Elles servent à établir les plans de pêche et à planifier les pêches annuelles. Certains renseignements sont transmis à la Garde côtière canadienne à des fins d'inspection sécuritaire des bateaux. La durée de conservation des données n'a pas encore été déterminée.

MPO/P-PU-015
Bateaux assurés en vertu du Régime d'assurance des bateaux de pêche

Ce fichier renferme les noms et adresses des propriétaires des bateaux assurés, la description des bateaux assurés, et le détail des primes et des indemnités versées. Les renseignements portent sur les pêcheurs demandant de l'assurance en vertu du Régime. Ce fichier a pour but de déterminer si les demandeurs ont accès à l'assurance pour leur bateau; d'enregistrer les données concernant les bateaux assurés et toutes autres données sur les primes, les indemnités et les réclamations découlant du Régime. Les dossiers sont conservés pour une période de quinze ans, puis ils sont détruits.

MPO/P-PU-020
Examen des manuscrits

Ce fichier contient une liste de réviseurs compétents (spécialistes de diverses disciplines) et consigne la réception, l'examen et l'évaluation des manuscrits qui ont été choisis pour être publiés ou qui ont été refusés. Ce fichier a pour but de consigner la réception, l'examen et l'évaluation des manuscrits refusés ou choisis pour être publiés. On y tient à jour une liste de réviseurs compétents. Des précis de manuscrits sont publiés dans des répertoires techniques. La période de conservation des données n'a pas encore été déterminée.

MPO/P-PU-025
Programme de subventions pour la recherche scientifique du ministère des Pêches et des Océans

Ce fichier sert avant tout à enregistrer la réception des demandes de subventions et les décisions prises à leur sujet. Il contient des renseignements personnels et professionnels fournis par les candidats, les évaluations des propositions et des rapports suivis, sur la réussite des travaux et sur l'opportunité de prolonger les subventions, préparés par les agents de liaison du ministère. Les renseignements de base sur les projets sont transmis à Statistique Canada et au Conseil national

de recherches aux fins d'analyse statistique. Lorsqu'une demande est rejetée, les dossiers sont conservés pendant deux ans. Si une subvention est accordée, les dossiers sont conservés pendant les cinq ans qui suivent l'achèvement des travaux de recherche. Les dossiers sont nécessaires pour l'administration des bourses. L'information sert aux réviseurs et aux membres du Comité de révision. La liste des subventions accordées comporte les noms des chercheurs, de l'université, du projet et de l'agent de liaison, et est publiée dans une publication annuelle. Les renseignements portent sur les professeurs des universités.

MPO/P-PU-030

Demandeurs en vertu du Programme d'aide pour les bateaux de pêche

Ce fichier renferme les noms et adresses des demandeurs; la description des bateaux visés par l'aide; les montants des subventions approuvées, et la description des bateaux remplacés. Les renseignements servent à déterminer si les demandeurs sont admissibles à l'aide et portent sur les pêcheurs demandant de l'aide. Ce fichier a pour but de déterminer si les demandeurs sont admissibles à l'aide. Les renseignements sont gardés pour une période de dix ans, puis détruits.

MPO/P-PU-035

Information sur les prêts d'aide aux opérations de pêche

Ce fichier renferme des dossiers de prêts individuels dont les bénéficiaires n'ont pas rencontré les obligations de prêts consentis aux termes de ce programme. Les renseignements portent sur les pêcheurs possédant un prêt garanti par le gouvernement fédéral. Il sert à administrer le programme des prêts aidant aux opérations de pêche tout en préservant les intérêts de la Couronne en s'occupant du recouvrement des mauvaises créances.

MPO/P-PU-040

Inspecteurs sanitaires des poissons

Ce fichier renferme des dossiers personnels contenant des renseignements qui sont présentés pour appuyer les demandes d'acceptation à titre d'inspecteurs sanitaires des poissons en vertu du Règlement sur la protection de la santé des poissons. Les postulants comprennent des employés des gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que des personnes venant du secteur privé au Canada et de d'autres pays. Il contient également des listes contenant les noms, les adresses et les spécimens de signature des inspecteurs sanitaires des poissons. D'après les informations fournies et les références personnelles obtenues de tierces personnes, on décide si l'on accepte ou non les postulants qui demandent à être acceptés comme inspecteurs sanitaires des poissons. On prépare des listes d'inspecteurs sanitaires des poissons reconnus contenant les spécimens de signature.

Les listes contenant les spécimens de signature des inspecteurs sanitaires des poissons sont envoyées aux agents locaux de protection de la santé du poisson (ALPSP), qui appliquent le Règlement sur la protection de la santé des poissons dans chaque province et région du Canada. Les agents se servent de ces listes pour vérifier les signatures figurant sur les certificats de santé du poisson nécessaires à la délivrance des permis d'importation requis pour importer ou transporter entre les provinces des salmonidés d'élevage.

Les dossiers portent sur les professionnels ayant une formation particulière et de l'expérience dans le domaine du diagnostic des maladies du poisson.

Les dossiers personnels des inspecteurs sanitaires des poissons (ISP) et la copie originale des listes des ISP seront conservés dans un registre central à la Direction générale de la recherche sur les pêches. Les dossiers des ISP seront détruits cinq ans après radiation.

MPO/P-PU-045

Demandes pour données océanographiques

Ce fichier renferme des données sur les demandes de renseignements et de services. Il est utilisé pour évaluer la qualité des services offerts au public le genre de services demandés et pour retracer des demandes au besoin. Les renseignements portent sur les ministères, les universités, les experts-conseils, le grand public, les entrepreneurs, les éditeurs et les bureaux régionaux.

MPO/P-PU-055

Données sur les prises et l'effort de pêche

Le Ministère collectionne des « données sur les prises et l'effort de pêche », basées sur le nombre d'expéditions, en se servant de reçus de vente de poissons et de journaux de pêche tenus par des acheteurs commerciaux de poissons ainsi que par les capitaines de vaisseau. Les informations données identifient chaque vaisseau et acheteur commercial, l'espèce vendue et (ou) l'espèce achetée, le montant payé, l'endroit de prise, et l'effort de pêche (s'il y a lieu). Le système de données de prises et effort de pêche, qui est décentralisé, est utilisé dans cinq bureaux des régions côtières. L'Office de commercialisation du poisson d'eau douce, et le ministère des Richesses naturelles de l'Ontario s'occupent respectivement des statistiques de prises pour les pêches intérieures dans les provinces des Prairies (y compris les Territoires du Nord-Ouest) et en Ontario. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des acheteurs commerciaux, et des capitaines ou propriétaires de vaisseau. Les données de prises et effort de pêche sont utilisées par le Ministère surtout pour l'évaluation de la réserve de poissons. Elles servent aussi à des fins d'analyses économiques et d'évaluations de programmes de différents segments des pêches, ainsi qu'à la gestion des pêches en vertu de la *Loi sur les pêcheries* ou d'autres lois fédérales qui relèvent du ministre des Pêches et des Océans. Les données servent aussi à l'évaluation de la réserve, à l'analyse économique et à l'évaluation de programmes. Dans tous les cas précités, les données sont présentées dans des rapports qui ne contiennent pas de renseignements personnels; toutefois, des renseignements personnels sont incorporés dans le fichier. Il n'y a pas de normes de conservation et de destruction, à cause de la valeur historique de l'information.

MPO/P-PU-060

Infractions

Ce fichier contient des données statistiques relatives aux particuliers ou aux sociétés ainsi que des renseignements détaillés sur les infractions aux règlements canadiens sur les pêcheries. Les données de ce fichier se rapportent à des particuliers qui détiennent ou non un permis de pêche et à des sociétés. Les données de ce fichier servent à l'application des règlements dans les cas d'infractions aux règlements canadiens sur les pêcheries. Les données de ce fichier servent à compiler diverses statistiques afin de déterminer le degré d'acquiescement ou de surveillance; à conserver des données historiques qui seront utiles à l'identification des problèmes et au processus de planification, et servent aussi aux poursuites judiciaires. Les normes de conservation et de destruction de ces dossiers restent à déterminer en consultation avec le chef de la Gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada.

MPO/P-PU-065

Dossiers sur les biens immobiliers

Ce fichier contient les baux, et les permis et ententes publiés conformément aux règlements et à la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance* pour l'occupation et l'utilisation de propriétés portuaires. Il contient en outre des noms, des adresses, la description de propriétés et la durée de location. Les renseignements de ce fichier se rapportent à des gouvernements provinciaux, des municipalités, des entités commerciales et des particuliers. Ces données sont consignées à des fins administratives, notamment, pour assurer une surveillance de l'utilisation de la propriété portuaire et pour permettre la tenue et la vérification des livres comptables. Les normes de conservation et de destruction des dossiers sont établies en accord avec le service de gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada.

MPO/P-PU-070

Responsables de port

Ce fichier contient des renseignements sur les responsables de port désignés par le ministre. Chaque responsable a un dossier contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la formation scolaire, le numéro d'assurance sociale, l'expérience et les références. Il contient des renseignements tels que la date de nomination (et d'annulation) et la rémunération pour services rendus. Remarque : sauf pour 30 années-personnes dans la région du Pacifique, les autres reçoivent une rémunération basée sur le pourcentage des revenus accumulés au port. Ces renseignements se rapportent aux responsables de port désignés par le ministre, en vertu de la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*. Ce fichier a pour but de conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la Loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus et voient à l'application de la Loi et des règlements. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et, à l'occasion, à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payé le droit d'amarrage ou d'autres services. Les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service des documents du ministère et les Archives nationales du Canada.

MPO/P-PU-075

Enquêtes

De temps à autre, le Ministère mène des enquêtes pour obtenir des renseignements. Ces enquêtes sont *Commercial Fishing Registration and Licensing Data; Domestic Quota System; Permis-Pêcheur-Bateau; Commercial Fishing Licence Data; Tidal Water Sport Fishing Licence Data; Licensing; Foreign Licensing and Surveillance System Flash; Aquaculture Licence; Complaint Control System; Import Rejection; Plant Capacity Survey; Vessel Performance Studies; Angler Diary; Coûts et revenus des entreprises de pêche; Costs and Earning Survey of Commercial Fishermen; Survey of Pacific Costs and Earnings; Atlantic Canada Sport Catch Data.* D'autres enquêtes du même type peuvent être menées si le besoin s'en fait sentir. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux clients des programmes du Ministère, et aux pêcheurs sportifs. Les renseignements sont recueillis pour fournir au Ministère les données statistiques ou économiques dont il a besoin pour gérer efficacement ses programmes. La plupart de ces données sont publiées sous forme de statistiques qui ne comprennent pas les renseignements personnels. Par exemple, la région de Terre-Neuve publie chaque année son *Costs and Earnings* et la région du Pacifique publie les *Recreational Mail Surveys*. Les normes de conservation et de destruction des dossiers varient pour chaque enquête.

MPO/P-PU-080

Demandes effectuées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme les formulaires de demande envoyés au ministère des Pêches et des Océans en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le fichier contient aussi des réponses aux demandes, les renseignements relatifs au traitement des demandes, y compris le cas échéant, les exemptions invoquées, les interventions de tiers, les plaintes reçues et les rapports et recommandations des commissaires.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, demandent des renseignements consignés par le ministère des Pêches et des Océans.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements sur les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Compiler des statistiques ayant trait à l'exécution des lois.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations. Les Archives nationales du Canada n'ont pas encore établi officiellement cette période de conservation.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001740

MPO/P-PU-085

Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la loi, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale. Le fichier renferme aussi les réponses à ces demandes, les mentions des documents divulgués, toute correspondance avec le commissaire à la protection des renseignements personnels et les renseignements relatifs au traitement des demandes.

Catégorie de personnes : Personnes ayant été l'objet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province ou dans le cadre d'une enquête légale.

But : Ce fichier a pour but de permettre au commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément de l'alinéa 8 (2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Compiler des statistiques relatives aux demandes des organismes fédéraux d'enquête.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement des consultations.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001741

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Ministère des Pêches et des Océans
200, rue Kent, 10e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0E6
(613) 993-2926

FICHIERS PARTICULIERS

MPO/P-PE-801
Responsables de port

Ce fichier contient des renseignements sur les responsables de port désignés par le Ministre. Chaque responsable de port a un dossier contenant des renseignements tels que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la formation scolaire, le numéro d'assurance sociale, l'expérience et les références. Il contient des renseignements tels que la date de nomination (et d'annulation) et la rémunération pour services rendus. Remarque : sauf pour 30 années-personnes dans la région du Pacifique, les autres reçoivent une rémunération basée sur le pourcentage des revenus accumulés au port. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux responsables de port désignés par le Ministre, en vertu de la *Loi sur les ports de pêche et de plaisance*. Ce fichier a pour but de conserver de l'information actuelle et historique pour des fins administratives. Les responsables de port sont aussi désignés comme agents d'application de la Loi. Ils assurent la gestion, s'occupent des revenus, et voient à l'application de la Loi et des règlements. Les renseignements contenus dans ce fichier servent à des vérifications et à l'occasion à poursuivre en justice des clients qui ont enfreint les directives ou n'ont pas payé le droit d'amarrage ou d'autres services. Les normes de conservation et de destruction des dossiers restent à être déterminées par le service de gestion des documents du Ministère et les Archives nationales du Canada.

MPO/P-PE-802
Régime national de liaison et d'autorisation en matière de priorités

Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation et le redéploiement des priorités au sein du Ministère, ainsi que des renseignements reliés aux candidats et aux postes pour lesquels ils sont considérés. Les renseignements de ce fichier se rapportent à tous les employés du Ministère déclarés excédentaires. Quand un poste doit être comblé au Ministère, ce répertoire est vérifié afin d'assurer que les personnes prioritaires reçoivent une première considération pour un redéploiement. L'information de ce fichier peut aussi être utilisée à d'autres fins administratives connexes. Les renseignements contenus dans ce fichier servent aux rapports statistiques soumis aux agences centrales (Commission de la Fonction publique et Secrétariat du Conseil du Trésor) et aux agents de négociations. Les normes de conservation et de destruction de ces documents restent à déterminer.

MPO/P-PE-803
Dotation — Service de gestion (I)
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant la dotation des postes de la catégorie de la gestion au Ministère. Il contient des renseignements sur le poste à doter, les candidats et le candidat élu. De plus, il renferme la documentation générale se rattachant à des postes particuliers jusqu'à la catégorie SM et la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours.
Catégorie de personnes : Les employés aux niveaux SM(-2), SM(-1) ainsi que les employés du service de gestion; candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste.
But : Ce fichier a pour but d'établir un dossier des candidats pour les postes aux fins de référence et de vérification, lorsqu'un poste est doté dans la Fonction publique.
Usages compatibles : Renseignements utilisés pendant le processus de concours et nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie.
Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers pour une période de trois ans.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000627

MPO/P-PE-804
Dossiers de dotation (II)
Description : Ce fichier contient de la documentation générale se rattachant à des postes particuliers et de la documentation spécifique se rattachant au rendement de l'employé à la suite d'un concours. Il contient la documentation suivante : formulaire de demande, curriculum vitae, appréciation, évaluation, consentement à devenir bilingue, conflit d'intérêts, formulaire de consentement à un rapport d'évaluation, liste d'admissibilité.
Catégorie de personnes : Candidats à un concours ou personnes considérées pour un poste.
But : Ce fichier sert à l'évaluation des candidats pour les postes à remplir.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisées pendant le processus de concours et de nominations à partir de la liste d'admissibilité une fois qu'elle est établie. Ils servent aussi parfois à l'occasion d'une audience d'appel ou pendant une enquête.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans les ministères.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001742

MPO/P-PE-805
Présences et congés
Description : Ce fichier contient tous les renseignements concernant les demandes de congé et les rapports de présence approuvés et des notes sur les certificats de médecin qui justifient les absences.
Catégorie de personnes : Les renseignements touchent les employés du Ministère.
But : Ce fichier sert à obtenir des renseignements pour l'administration des congés et des présences des employés.
Usages compatibles : Vérification des absences en rapport aux congés disponibles; des salaires versés par rapport aux relevés de présence; enregistrement des congés sur les formules de rapport annuel des congés; évaluation de l'utilisation des congés et les taux d'absentéisme.
Normes de conservation et de destruction : Le fichier est détruit un an après la fin de l'année financière.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000628

MPO/P-PE-806
Formation et perfectionnement
Description : Ce fichier contient des données personnelles ainsi que des demandes de formation et des évaluations des cours; le numéro d'assurance sociale; résultats d'examens et certificats; un registre de paiements des coûts et la correspondance reliée à la participation d'employés à des activités de formation, offerts par des organismes gouvernementaux et à l'extérieur; un registre de tous les cours approuvés pour les employés sous forme de plan de formation annuel; un registre de la formation que le Ministère donne sous forme de cours maison (la liste des employés qui ont assisté au cours ainsi que leur numéro d'assurance sociale); l'information requise par l'organisme central au fins de rapports, notamment les formules (coût de formation et rapports des ressources humaines en formation) détaillant les ressources utilisées (finance et humaine) en ce qui a trait à la formation; un registre individuel sur les employés qui sont en congé d'étude prolongé, CAP et autres programmes spéciaux de perfectionnement, dont le curriculum vitae, les vérifications de

l'évaluation, les accords de retour pour service rendu, et les formules portant l'approbation du service de gestion; des formules d'autorisation d'activités de formation; des participants au programme CAP; des participants au programme aux congés d'études; des participants aux programmes d'échange; des participants aux congés de perfectionnement professionnels.

Catégorie de personnes : Les employés du ministère des Pêches et des Océans et les autres fonctionnaires qui ont assisté ou qui ont travaillé en tant qu'instructeurs à des cours donnés par le ministère des Pêches et des Océans.

But : Ce fichir sert à fournir la documentation pour l'administration de programmes sur la formation et le perfectionnement des employés du ministère des Pêches et des Océans; servir le point de contact avec les organismes centraux pour le système de données sur la formation et pour les programmes de perfectionnement; préparer des dossiers soumis à l'approbation du comité des ressources humaines.

Usages compatibles : Enregistrer les employés à des cours; tenir un registre des cours suivis; faciliter le suivi concernant le paiement; fournir au Conseil du Trésor toute information reliée aux activités de formation; fournir au service de gestion toute information concernant la formation suivie par un employé et les activités du programme de formation.

Normes de conservation et de destruction : Les formules sont conservées jusqu'à la fin de l'année et par la suite, elles sont envoyées au registre.

Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000630

MPO/P-PE-807

Évaluation et examen du rendement de l'employé

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le niveau de rendement de chacun des employés en ce qui a trait aux habiletés, aptitudes et réalisations. Le fichier contient des copies des rapports d'évaluation annuels, lesquels comprennent les évaluations de l'employé, des résumés d'examen de rendement, des aptitudes, des caractéristiques et des objectifs de travail, de formation et de perfectionnement.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la catégorie de la gestion EX et SM ainsi que les employés couverts par le régime de rémunération au mérite et le régime de rémunération fondé sur le rendement (à l'exception des PE).

But : Étant donné que les employés sont assujettis par les régimes de rémunération au mérite et de rémunération fondé sur le rendement, les évaluations du rendement doivent être retenues, car elles sont un élément important dans la détermination des taux annuels de rémunération. Il faut respecter le contingent établi pour la cote de rendement et des données statistiques doivent être produites. Il faut donc que les évaluations du rendement soient facilement accessibles.

Usages compatibles : Déterminer le salaire annuel; déterminer les besoins en matière de formation et de perfectionnement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits lorsque les employés terminent leur emploi avec le ministère.

Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000635

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions :

MPO/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000626

MPO/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000629

MPO/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 00631

MPO/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000632

MPO/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000633

MPO/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000634

MPO/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000635

MPO/P-OE-913

Voyages et réinstallations

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000636

MPO/P-OE-914

Stationnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000637

MPO/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001743

MPO/P-OE-917

Cartes d'identification et laissez-passer

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000639

MPO/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000640

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier suivant se retrouve dans le nouveau chapitre sur l'Office canadien du poisson salé :

MPO/P-PU-090 Dossiers des pêcheurs

Chapitre 90

REVENU CANADA
DOUANES ET ACCISE

Historique

Le ministère du Revenu national a été créé en vertu de la *Loi sur le ministère du Revenu national*, S.R.C. 1985, chapitre N-16. Le Ministère comprend deux services, l'Impôt et les Douanes et Accise, qui, sur le plan administratif, sont des ministères autonomes dirigés chacun par un sous-ministre.

Le principal objectif des Douanes et Accise est d'imposer, de percevoir et de contrôler les droits et les taxes visant les marchandises importées et produites au pays. Sauf mention du contraire, les fichiers ci-après établis par le Ministère ne servent qu'aux usages connexes à leur raison d'être.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande officielle d'accès à ces fichiers doit être présentée sur la formule prescrite et envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information
et de la protection des renseignements personnels
Revenu Canada, Douanes et Accise
Édifice Connaught, 7e étage
Avenue Mackenzie
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5
(613) 957-8507

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des opérations douanières

RND/P-PU-005
Plaintes
Description : Les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et les réponses aux plaintes des personnes qui ont éprouvé des difficultés avec la douane.
Catégorie de personnes : Grand public et employés de Douanes et Accise.
But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier des plaintes ayant trait aux questions de procédures ainsi qu'à celles concernant le personnel.
Usages compatibles : Fournir de façon permanente à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux des statistiques quant au nombre et aux types de plaintes reçues, classées selon le mode et l'endroit.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
Numéro APC : 80-022
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPD-135
Numéro d'enregistrement du SCT : 000005

RND/P-PU-010
Cas d'agression
Description : Les données du fichier comprennent les rapports d'enquête et la correspondance connexe entre les fonctionnaires du Ministère, mais elles ne mettent en cause que les personnes soupçonnées d'avoir commis une agression.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier est utilisé pour déterminer si le particulier soupçonné doit être poursuivi en justice.
Usages compatibles : Ce fichier a pour but de fournir de façon permanente, à la haute direction ainsi qu'aux gestionnaires régionaux, des statistiques quant au nombre de cas d'agression.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
Numéro APC : 80-022
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPD-150
Numéro d'enregistrement du SCT : 000006

RND/P-PU-015
Registres de la Division des renseignements
Description : Le fichier contient des renseignements personnels sur les particuliers susceptibles d'avoir violé les lois appliquées en tout ou en partie par les représentants ministériels ou reconnus comme tels. Elle contient également des renseignements sur les sociétés, les compagnies et les organismes qui sont susceptibles d'avoir été impliqués dans des délits ou reconnus comme tels.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ces renseignements sont utilisés par le ministère du Revenu national, Douanes et Accise, ainsi que par les agences chargées des enquêtes et de l'exécution des lois nationales et étrangères en ce qui concerne l'application ou l'exécution de la loi ainsi que les enquêtes sur les activités criminelles, leur prévention et principalement en ce qui concerne les lois ayant trait à l'importation et à l'exportation des marchandises.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques.
Normes de conservation et de destruction : En règle générale, la plupart des registres seront conservés pendant cinq ans, puis détruits.
Numéro APC : 80-022
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPD-155
Numéro d'enregistrement du SCT : 000007

RND/P-PU-020
Enquêtes
Description : Le fichier contient les rapports narratifs des enquêtes qui décrivent les renseignements qui ont mené à une enquête précise et les mesures prises par la suite. Les dossiers se rapportent uniquement aux personnes et aux sociétés soupçonnées d'infractions.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver ces dossiers afin d'aider à l'application de la *Loi sur les douanes* et d' autres lois relatives aux douanes.
Usages compatibles : Les renseignements sont utilisés principalement dans le but d'enquêter sur les infractions possibles, présumées ou connues, à la *Loi sur les douanes* et et à autres lois connexes.
Normes de conservation et de destruction : Les rapports d'enquêtes sont conservés pendant dix ans, puis détruits.
Numéro APC : 80-022

Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPD-150
Numéro d'enregistrement du SCT : 000008

RND/P-PU-025
Demandes de licence de courtier en douane
Description : Les données de ce fichier comprennent les examens d'aptitudes passés par l'auteur de la demande, une évaluation du Ministère portant sur les aptitudes de ce dernier pour devenir courtier en douane, ainsi que des renseignements de nature commerciale.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier sur chaque personne qui a présenté une demande pour devenir courtier en douane.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après l'annulation de la licence ou le rejet de la demande.
Numéro APC : 80-022
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPD-135
Numéro d'enregistrement du SCT : 000009

RND/P-PU-030
Comptes non payés
Description : Ce fichier contient les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. Lorsqu'un importateur ne paie pas dans un délai prescrit les droits de douane qu'il devrait payer sur les marchandises importées, son nom est envoyé aux bureaux d'entrée de la région en question et des autres régions du Canada, selon le cas.
Catégorie de personnes : Milieu des importateurs.
But : Ce fichier a pour but de conserver les dossiers des importateurs qui n'ont pas payé tous leurs comptes. La liste des noms sert à aviser les agents de douane de retenir les marchandises des importateurs qui y figurent.
Normes de conservation et de destruction : Les noms sont conservés au fichier pendant une période indéterminée.
Numéro APC : 80-022
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPD-135
Numéro d'enregistrement du SCT : 00010

Direction des programmes douaniers

RND/P-PU-035
Dossiers de saisie
Description : Le fichier contient les dossiers des marchandises saisies chez des particuliers ou des sociétés et des confiscations établies dans les cas où il était impossible de récupérer les marchandises. Il comprend également la description des marchandises, le motif de la saisie et le rapport de l'agent de saisie.
Catégorie de personnes : Importateurs occasionnels.
But : Ce fichier a pour but de conserver les rapports et les dossiers de saisie des agents de douane locaux et des agents de l'administration centrale, de même que les rapports et dossiers de saisie de la GRC. D'après les renseignements et les arguments contenus dans le dossier, la Division de l'arbitrage décide s'il y a lieu de procéder à une saisie en vertu de la loi (*Loi sur les douanes, Loi sur l'accise*, etc.) et s'il est équitable de le faire. Toutes les saisies sont « in rem » (contre les marchandises) et les noms des particuliers sont utilisés à titre de référence seulement.
Normes de conservation et de destruction : Les fiches et les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 80-022
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPP-250
Numéro d'enregistrement du SCT : 000011

RND/P-PU-040
Demandeurs de permis d'exploitation des boutiques hors-taxes à la frontière terrestre
Description : Ce fichier contient des trousses de demandes soumises par des personnes désireuses d'exploiter une boutique hors-taxes à la frontière terrestre et d'être évaluées par le Ministère quant à leur admissibilité.
Catégorie de personnes : Personnes qui désirent exploiter une boutique hors-taxes à la frontière terrestre canadienne.
But : Ce fichier a pour but d'évaluer les demandes d'exploitation de boutiques hors-taxes sur une base concurrentielle.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis détruits.
Numéro APC : 80-022
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPD-275
Numéro d'enregistrement du SCT : 000012

RND/P-PU-041
Cartes de déclaration des voyageurs
Description : Le fichier contient toutes les déclarations écrites présentées aux Douanes par les voyageurs à leur arrivée au Canada.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Faciliter le processus des formalités douanières à l'égard de tous les voyageurs et assurer le contrôle des demandes d'exemption présentées par les habitants du Canada.
Usages compatibles : Le fichier fournit une base de données en vue de la vérification assistée par ordinateur des infractions relatives aux demandes d'exemption doubles au cours d'une année civile.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après la date de la dernière mesure administrative.
Numéro APC : 82-012
Numéro d'enregistrement du SCT : 002271

Direction de l'Accise

RND/P-PU-045
Demandes de remboursement des taxes payées en vertu de la Loi sur la taxe d'accise
Description : Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de chaque demande ainsi que le motif de la demande de remboursement.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver le nom et l'adresse des personnes qui demandent un remboursement des taxes de vente ou d'accise fédérales, ou des deux à la fois, qu'elles ont payées en vertu des dispositions de la *Loi sur la taxe d'accise*. Le fichier est utilisé pour identifier et appuyer chaque montant de taxe remboursé.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.
Numéro APC : 80-022
Numéro d'enregistrement du SCT : 000013

RND/P-PU-050
Auteurs de demandes de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence
Description : Les données du fichier comprennent des renseignements relatifs au numéro d'assurance sociale, au statut professionnel et au groupe d'occupation de l'auteur de chaque demande. L'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) est autorisée en vertu du Règlement sur les demandes de versement au titre de la taxe d'accise sur et l'essence et l'essence d'aviation (DORS 85-322); le NAS sert de numéro d'identification et il n'est pas obligatoire de l'utiliser. Les personnes dont le nom figure dans ce fichier ont présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence.
Catégorie de personnes : Toute personne du Grand public qui a présenté une demande de remboursement de la taxe sur l'essence.
But : Ce fichier a pour but de rembourser aux particuliers qui en font la demande en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise*, la taxe d'accise payée sur l'essence utilisée à des fins professionnelles. Le fichier est utilisé pour l'examen des demandes personnelles de remboursement de la taxe d'accise sur l'essence et peut servir pour la vérification des reçus et des pièces justificatives touchant ces demandes.

Normes de conservation et de destruction : Chaque demande est conservée pendant sept ans, puis détruite.
Numéro APC : 80-022; 80-012
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPA-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 000014

RND/P-PU-055

Demande de ristourne de la taxe fédérale sur le carburant

Description : Les données du fichier comprennent des renseignements concernant chaque requérant, titulaire de permis d'achat en vrac et vendeur enregistré. Cela comprend le numéro d'assurance sociale, le statut du requérant et le genre de requérant, le numéro d'employeur, s'il y a lieu, et les renseignements relatifs aux montants de la ristourne demandée et payée. L'utilisation du numéro d'assurance sociale (NAS) est autorisée en vertu du Règlement sur les demandes de versement au titre de la taxe d'accise sur l'essence et l'essence d'aviation (DORS 85-322); le NAS sert de numéro d'identification et il n'est pas obligatoire de l'utiliser.
Catégorie de personnes : Particuliers qui ont présenté une demande de ristourne de la taxe sur le carburant, une demande de permis d'achat en vrac ou une demande de certificat de vendeur enregistré.
But : Ce fichier a été établi dans le but de permettre le remboursement aux particuliers qui en font la demande, en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise*, d'une partie de la taxe de vente fédérale qui a été payée sur l'essence et le combustible diesel achetés pour la consommation hors des routes principales, dans le cadre de certaines activités précisées dans la *Loi sur la taxe d'accise*.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes sont conservées pendant sept ans, puis détruites.
Numéro APC : 80-022; 80-012
Renvoi à une catégorie de documents : RND/EPA-055
Numéro d'enregistrement du SCT : 000015

RND/P-PU-060

Créances irrécouvrables dont l'annulation a été autorisée

Description : Le fichier contient le nom, la nature et le montant de la dette, le résultat des mesures de recouvrement prises, la description des biens et la disposition du produit des biens.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver un dossier des sociétés clientes et des particuliers qui ont une dette envers la Couronne et envers qui toutes les mesures de recouvrement appropriées ont été prises sans résultat. Le fichier est utilisé par le Comité des créances irrécouvrables afin de déterminer les recommandations permettant d'autoriser l'annulation des comptes en vertu de la loi actuelle. Les formulaires sont soumis au ministre ou au Conseil du Trésor, selon l'applicabilité et le montant de la créance, pour l'obtention d'une autorisation écrite d'annulation des créances.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont conservés pour une période de 7 ans après que toutes les mesures nécessaires ont été prises et ensuite ils sont détruits. Le formulaire (E157) intitulé Recommandation de radiation de créances irrécouvrables est conservé perpétuellement.
Numéro APC : 80-022; 82-012
Numéro d'enregistrement du SCT : 000016

Direction de la gestion ministérielle

RND/P-PU-065

Dossiers des réclamations des dommages-intérêts et des paiements ex gratia

Description : Ce fichier contient les noms et adresses des personnes impliquées dans les réclamations de dommages-intérêts, les détournements de fonds, les pertes et les paiements ex gratia et décrit les circonstances de chaque cas.
Catégorie de personnes : Employés du Ministère et le grand public.
But : Le but de ce fichier est de garder les renseignements relatifs aux incidents qui impliquent une réclamation formulée par ou contre la Couronne, un détournement de fonds, une perte ou une demande de paiement ex gratia. Les données sont utilisées pour en arriver à un règlement juste dans chaque cas et elles peuvent être fournies au Conseil du Trésor ou au ministère de la Justice.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont gardés jusqu'à ce que le cas soit réglé. Les renseignements sont ensuite versés au dossier central qui est gardé pendant cinq ans.
Numéro APC : 80-022
Numéro d'enregistrement du SCT : 000017

Affaires ministérielles et internationales

RND/P-PU-070

Banque de demandes d'accès à l'information et de demandes de renseignements personnels

Description : Ce fichier contient les formules de demande de consultation adressées par des individus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.

Catégorie de personnes : Grand public et employés du Ministère.

But : Ce fichier a pour but de conserver la liste des individus qui ont fait des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Le fichier ne sert qu'à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 80-022

Renvoi à une catégorie de documents : RND/AMI-440
Numéro d'enregistrement du SCT : 000018

Direction de l'administration du personnel

RND/P-PU-075

Test d'inspecteur des douanes

Description : Ce fichier contient les résultats de tests de capacité subis par des personnes qui n'étaient pas employés de la Fonction publique lors du test. Les résultats de ce test sont étudiés lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes au ministère du Revenu national (Douanes et Accise).

Catégorie de personnes : Les personnes qui ne sont pas à l'emploi du gouvernement et qui désirent obtenir un poste au sein de la Fonction publique au ministère du Revenu national (Douanes et Accise).

But : Ce fichier sert à compiler les résultats des tests, qui sont utilisés lors de la sélection de candidats en vue de combler des postes d'inspecteur des douanes au Ministère.

Usages compatibles : Les données servent à l'analyse statistique et à une validation accrue des tests. Lorsqu'ils sont utilisés à ces fins, les renseignements contenus dans ce fichier sont combinés avec ceux qui se trouvent dans le fichier ordinaire RND/P-OE-902.

Normes de conservation et de destruction Les résultats du test du candidat sont conservés pendant au moins deux ans après qu'ils deviennent périmés.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002195

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

RND/P-PE-801

Dossiers relatifs aux étudiants du Collège des Douanes et de l'Accise

Description : Le fichier contient les résultats d'examens, les rapports de cours, les renseignements personnels préparés par l'étudiant, ainsi qu'un rapport adressé à l'unité de travail concernant son rendement durant le cours. Le titre et les dates du cours doivent être mentionnés aux fins de consultation du dossier.
Catégorie de personnes : Employés de Douanes et Accise qui fréquentent ou qui ont fréquenté le Collège des Douanes et de l'Accise.
But : Ce fichier a pour but de tenir à jour les dossiers nécessaires à l'administration du Collège des Douanes et de l'Accise. Ils sont utilisés pour évaluer le rendement et faciliter la planification des carrières ainsi que les affectations.
Normes de conservation et de destruction : Cinq ans suivant la fin de la période de formation.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000002

RND/P-PE-802

Exclusions des préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles

Description : Ce fichier contient des renseignements sur la date d'entrée en vigueur de l'exclusion, l'identification de l'unité de négociation, le numéro et le titre du poste, le niveau et le groupe de l'employé, l'endroit où se trouve l'organisation et les raisons qui justifient l'exclusion. Les décisions relatives aux employés qui sont exclus se retrouvent dans le dossier individuel sur le personnel.
Catégorie de personnes : Employés de Douanes et Accise.
But : Ce fichier a pour but de maintenir une liste complète de tous les employés du Ministère qui sont exclus parce qu'ils sont préposés à la gestion et à des fonctions confidentielles. C'est le seul fichier officiel en matière d'exclusions.
Normes de conservation et de destruction : Avis d'acceptation ou d'objection — trois ans; Dossiers d'exclusion — cinq ans.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000003

RND/P-PE-803

Enquêtes internes

Description : Le fichier contient des rapports d'enquête, la correspondance entre les fonctionnaires du Ministère concernant la confirmation ou la réfutation d'allégations relativement aux employés.
Catégorie de personnes : Employés actuels ou anciens de Douanes et Accise.
But : Ce fichier a pour but d'inscrire au registre tous les renseignements concernant la malversation alléguée ou soupçonnée d'un employé en ce qui a trait à toute violation de la législation de Douanes et Accise, ou d'autres lois, qui pourrait être nuisible aux intérêts du Ministère. Les renseignements sont utilisés pour déterminer les mesures à prendre, y compris le recouvrement de fonds confisqués, les mesures disciplinaires contre la personne impliquée ou les poursuites à entreprendre, ainsi que pour appliquer le *Règlement sur le compte de garantie des fonctionnaires* et le *Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins cinq ans.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000004

RND/P-PE-804

Renseignements divulgués aux organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier renferme une copie d'une demande de communication ou d'une demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux, (formule 350-56(83-2) du Conseil du Trésor) transmise aux douanes et accise par des organismes d'enquête dont le nom figure à l'annexe II de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de ladite loi. Ces demandes de communication à l'échelle nationale concernent des personnes et sont faites dans le but d'appliquer la loi. Le fichier renferme également les réponses aux demandes, ainsi que les détails des renseignements reliés à leur traitement.
Catégorie de personnes : Les renseignements portent sur les personnes qui ont fait l'objet d'enquêtes en vertu des lois fédérales et provinciales, du *Code criminel*, et des règlements municipaux.
But : Ce fichier sert à la vérification du nombre de demandes de renseignements et ce, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Usages compatibles : On l'utilise également dans le but de vérifier les conditions dans lesquelles on peut divulguer des renseignements aux organismes fédéraux chargés d'appliquer la loi, en vertu des dispositions de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la date de la dernière entrée.
Numéro APC : 80-022
Numéro d'enregistrement du SCT : 001781

FICHIERS ORDINAIRES

RND/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000019

RND/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000020

RND/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000021

RND/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000022

RND/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000023

RND/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000024

RND/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000025

RND/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000026

RND/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000027

RND/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000028

RND/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000029

RND/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000030

RND/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000031

RND/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000032

RND/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000033

RND/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000034

RND/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000035

RND/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000036

RND/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000037

Chapitre 91

REVENU CANADA IMPÔT

Attributions

Le ministère du Revenu national (Impôt) est chargé en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* de percevoir l'impôt sur le revenu des particuliers et des corporations. Il perçoit les impôts provinciaux sur le revenu des particuliers pour toutes les provinces, sauf le Québec et sur le revenu des corporations pour toutes les provinces, à l'exception du Québec, de l'Ontario et de l'Alberta. Il perçoit également les cotisations au *Régime de pensions du Canada*, les primes prévues par la *Loi sur l'assurance-chomage* et les impôts en vertu de la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de renseignements doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Ministère du Revenu national (Impôt)
Bureau principal
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8
(613) 957-8819

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

RCI/P-PU-005
Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers
Description : Ce fichier renferme toutes les données fournies par les contribuables dans leur déclaration annuelle d'impôt sur le revenu, ainsi que la correspondance, les renseignements fournis par des tiers et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation nécessaire ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Contribuables.
But : Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application des lois et des règlements de l'impôt sur le revenu du Canada et de neuf provinces, de certaines parties du *Régime de pensions du Canada*, de la *Loi sur l'assurance-chômage* et du règlement connexe qui relèvent du Ministère.
Usages compatibles : Ce fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables concernant leurs affaires fiscales. Statistique Canada utilise les renseignements du fichier en vertu du droit accordé par la *Loi sur la statistique*, et le ministère de la Consommation et des Corporations, conformément aux dispositions de la *Loi sur la cession du droit au remboursement en matière d'impôt*. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par le contribuable concernant son revenu et ses déductions, avant d'effectuer les rajustements qui s'imposent.
Normes de conservation et de destruction : Les déclarations d'impôt pour l'année d'imposition courante et les trois années d'imposition précédentes de tous les contribuables sont conservées.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002014

RCI/P-PU-010
Déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers

Ce fichier a pour but de fournir les renseignements financiers nécessaires à l'application et à l'exécution de la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*. Il renferme tous les renseignements fournis par le contribuable dans sa déclaration annuelle d'impôt sur les revenus pétroliers ainsi que sa correspondance, les renseignements fournis par les tiers et les documents de travail pertinents du Ministère. Il peut s'agir de la déclaration d'un particulier, d'une fiducie, d'une corporation ou d'une autre entreprise. Ce fichier contient toutes les déclarations sur les revenus pétroliers produites pour l'année d'imposition courante et pour les quatres années d'imposition antérieures. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification, les modalités d'exécution et les mesures de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des contribuables intéressés concernant leur impôt sur les revenus pétroliers. Ce fichier n'est accessible qu'aux contribuables qui ont produit une déclaration d'impôt sur les revenus pétroliers des particuliers, sur présentation de preuves d'identité nécessaires, comprenant leur numéro de compte et leur signature, ou s'il s'agit de leur représentant, d'une autorisation. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-139

RCI/P-PU-015
Déclaration de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu des fiducies T3

Ce fichier a pour but de fournir des données financières nécessaires à la mise en application de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et du Règlement en ce qui concerne les fiducies. Ce fichier renferme tous les renseignements fournis par les personnes remplissant des fonctions à titre fiduciaire, comme les exécuteurs testamentaires, les fiduciaires et les administrateurs d'une fiducie; il comprend également la correspondance et les documents de travail du Ministère qui s'y rapportent. Les déclarations sont conservées pendant l'année d'imposition courante et les quatre années d'imposition précédentes. Le fichier sert principalement à appuyer les programmes de vérification et les mesures d'exécution et de recouvrement nécessaires, et à répondre aux demandes de renseignements des exécuteurs testamentaires, des fiduciaires ou des administrateurs d'une succession ou d'une fiducie. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-139

RCI/P-PU-020
Déclarations spéciales produites par des fiducies régies par des régimes (T3R-IND, T3H-IND, T3RIF-IND)

Ce fichier a pour but de conserver les déclarations T3R-IND — Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-retraite —

produites par les fiduciaires de régimes autres que ceux pour lesquels il suffit de produire une déclaration T3R-G, les déclarations T3H-IND — Déclaration individuelle de renseignements et déclaration d'impôt sur le revenu concernant un régime enregistré d'épargne-logement — produites par les fiduciaires de tels régimes et les déclarations T3RIF-IND — Déclaration individuelle de renseignements concernant un fond enregistré de revenu de retraite — produites par les fiduciaires de régimes autres que ceux pour lesquels il suffit de produire une déclaration T3RIF-G, ainsi que la correspondance qui s'y rapporte. Ce fichier sert principalement à faciliter l'établissement des cotisations et le recouvrement des impôts payables par des fiducies, et à appuyer les progammes de vérification et les mesures d'exécution relativement aux placements des fiducies. Les déclarations de l'année d'imposition courante et des quatre années d'imposition précédentes sont conservées. L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : numéro d'assurance sociale, signature, ou autorisation nécessaire.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-139

RCI/P-PU-025
Données concernant la recherche sur l'identification de l'inobservation

Ce fichier renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces mesures ont pour objet (1) de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et des déclarations de renseignements et (2) de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré. Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des gouvernements fédéral, provincial et municipal, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aeronefs civils canadiens, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, et des annuaires commerciaux et municipaux. Ce fichier renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des comités de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation de services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes. Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils sont classés dans la Catégorie de renseignements personnels décrite plus loin dans la présente partie du *Répertoire de renseignements personnels*. Une fois ces renseignements personnels organisés en vue des mesures d'observation, ils font partie de ce fichier et peuvent être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel. Des renseignements de ce fichier peuvent être transférés plus tard à d'autres fichiers de renseignements personnels établis. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature. La période de conservation varie selon les calendriers de conservation des dossiers-matières généraux dans lesquels ils ont été classés.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-181

RCI/P-PU-030
Cas de fraude fiscale
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, des projets d'enquête actuels, ainsi que des documents sur des particuliers dont le dossier a fait l'objet d'un renvoi en vue de l'imposition d'une pénalité en vertu du paragraphe 163(1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.
Catégorie de personnes : Contribuables faisant ou ayant fait l'objet d'une enquête pour fraude fiscale.
But : Ce fichier est utilisé pour mener des enquêtes pour fraude fiscale.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du bureau principal sont conservés pendant sept ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier ou la date d'expiration des périodes d'appel; les dossiers aux bureaux locaux sont conservés pendant dix ans. Ce fichier a été désigné par le gouverneur en conseil comme contenant des renseignements personnels non consultables en vertu du paragraphe 18(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutefois, les procédures nécessaires ont été entamées pour abroger cette désignation.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002015

RCI/P-PU-035
Cas d'évitement fiscal
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les caractéristiques d'ordre personnel et financier des contribuables qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour évitement fiscal. Il renferme également des documents sur le statut des enquêtes en cours, des cas réglés et de leurs résultats, et des projets d'enquête actuels. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Contribuables faisant ou ayant déjà fait l'objet d'une enquête pour évitement fiscal.
But : Le but de ce fichier est de découvrir des cas d'évitement fiscal, d'enquêter sur ces cas et de prendre les mesures correctives nécessaires soit en établissant une nouvelle cotisation en vertu de la Loi existante, soit en recommandant des modifications à la Loi, ou soit en recommandant des changements aux politiques et modalités administratives.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers du fichier sont conservés pendant trois ans après la dernière des dates suivantes, soit la date de fermeture du dossier soit la date d'expiration des périodes d'appel.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-256
Numéro d'enregistrement du SCT : 002016

RCI/P-PU-040
Fichier maître des contribuables

Ce fichier sert principalement à l'établissement des cotisations des déclarations T1 d'impôt sur le revenu des particuliers. Il a pour but de recueillir des renseignements concernant les contribuables (numéro de compte, nom, adresse et données fiscales portant sur une période de quatre ans). L'accès au fichier est autorisé sur présentation d'une preuve d'identité suffisante : un numéro d'assurance sociale, une signature ou l'autorisation nécessaire. Ce fichier fournit des données statistiques à de nombreux systèmes d'analyse et d'appui; il assure et tient un système uniforme de numéros de compte servant à identifier les contribuables au moyen du numéro d'identification temporaire ou du numéro d'assurance sociale attribué au Canada par le fichier central; il permet au ministère du Revenu national (Impôt) d'appliquer, en vertu de l'autorisation appropriée, la *Loi sur l'assurance-chômage* et le *Régime de pensions du Canada*. Le numéro d'assurance sociale peut être utilisé pour faire correspondre les feuillets de renseignements produits par les employeurs et les payeurs (par exemple, les banques, les fiduciaires, les exécuteurs et les administrateurs) avec les déclarations contenues dans ce fichier dans le but de vérifier les revenus et d'identifier les personnes qui n'ont pas produit de déclaration de revenu. Les renseignements obtenus des employeurs et d'autres sources servent à vérifier les renseignements indiqués par les contribuables dans leur déclaration concernant leurs

revenus et leurs déductions. Des données relatives à l'identité et au revenu des contribuables sont transmises au ministère de la Santé nationale et du Bien-être social pour qu'il puisse vérifier les demandes de supplément de revenu garanti et établir un registre des gains aux fins du *Régime de pensions du Canada*. En vertu du *Régime de pensions du Canada* et de la *Loi sur l'assurance-chômage*, il peut exister un service d'échange de renseignements avec le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Statistique Canada utilise certains des renseignements du fichier en vertu du droit accordé par le *Loi sur la statistique*.

Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-171 et 276

RCI/P-PU-045

Données fiscales au RAPID

Ce fichier a pour but de permettre un accès directement aux enregistrements de l'ordinateur à partir des bureaux de district, pour obtenir des données concernant la cotisation d'impôt des particuliers, leur comptabilité ou les recouvrements. Ce fichier renferme des données sélectionnées provenant du fichier maître des contribuables et du fichier centralisé de la comptabilité et des recouvrements, c'est-à-dire des données sur l'identité du contribuable, la production d'une déclaration, la cotisation d'impôt, la date et le montant du remboursement, les opérations de comptabilité de l'impôt ainsi que des données relatives aux recouvrements. Le fichier ne renferme que des données concernant les particuliers. Il sert principalement à donner une réponse immédiate aux demandes de renseignements des contribuables que reçoivent les bureaux de district. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui présentent une preuve d'identité, tel le numéro d'assurance sociale, ou qui possèdent l'autorisation voulue. Les dossiers RAPID sont établis chaque année et mis à jour au fur et à mesure que les activités sont consignées au dossier « mère ». Lorsqu'un nouveau dossier est établi, l'ancien dossier correspondant est détruit.

Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-286

RCI/P-PU-050

Registre des comptes d'impôt des particuliers

Description : Le fichier renferme des imprimés et des renseignements sur des dossiers de recouvrement des contribuables contrevenants. Ces dossiers sont produits par l'ordinateur et ils énumèrent les données comprises dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements qui ont été transmis électroniquement au Système de recouvrement automatisé (SRA). Les agents de recouvrements utilisent les renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux de district et aux centres régionaux de traitement en vue de poursuites judiciaires éventuelles. Les agents de recouvrements prennent note de tous les points se rapportant aux mesures prises ou planifiées d'enquêtes qui sont basées sur des données recueillies lors de vérifications, de rencontres avec des tiers et de rencontres personnelles, et des avis juridiques et des poursuites judiciaires. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données. S'il y a lieu, des renseignements sur les dettes de contribuables sont fournis aux débiteurs et aux tribunaux afin de faciliter la saisie. Les personnes qui présentent des preuves d'identié appropriées, y compris leur numéro d'assurance sociale et leur signature, ou une autorisation, ont accès aux renseignements contenus dans le SRA.

Catégorie de personnes : Contribuables contrevenants.

But : Ce fichier renferme le détail des renseignements accessibles en direct qui sont compris dans le fichier mécanographique centralisé de la comptabilité des particuliers et des recouvrements. Les agents de recouvrement utilisent ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'ils demandent aux contribuables contrevenants de payer leurs impôts, leurs comptes ayant été envoyés aux bureaux de district et aux centres régionaux de traitement en vue de poursuites judiciaires éventuelles. Des renseignements au sujet de la dette d'un contribuable contrevenant sont fournis à ses débiteurs et aux tribunaux afin de faciliter une saisie. Lorsque ces données sont nombreuses et que des documents doivent être conservés, un dossier de recouvrement peut être ajouté aux imprimés de données.

Normes de conservation et de destruction : Les imprimés de comptes, les dossiers du SRA et s'il y a lieu, les dossiers de recouvrement connexes, sont détruits deux ans après que le dernier versement du compte a été effectué.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002017

RCI/P-PU-055

Fichier maître des recouvrements et de la comptabilité des particuliers

Description : Les enregistrements que renferme ce fichier sont classés par sujet (par exemple, les crédits disponibles, les montants figurant sur les lettres de recouvrement) et indiquent toutes les transactions financières qui sont effectuées entre les particuliers et le Ministère. Ce fichier n'est accessible qu'aux personnes qui possèdent l'autorisation voulue, ou qui présentent une preuve appropriée de leur identité, tel que le numéro d'assurance sociale. Le fichier maître permanent est continuellement mis à jour. À la fin de l'année, le fichier est épuré des dossiers inactifs qui sont mis sur microfiches à des fins historiques. Ces dossiers historiques ne servent pas à des fins d'administration courante.

Catégorie de personnes : Contribuables.

But : Ce fichier a pour but de comptabiliser les comptes débiteurs de T1 et les crédits d'acomptes de versement de particuliers et de percevoir l'impôt des particuliers, les pénalités, l'intérêt et les frais judiciaires qui s'y rattachent.

Usages compatibles : Le fichier sert principalement à enregistrer les montants dus par les particuliers ou les paiements à titre d'acomptes provisionnels détenus en vue d'un usage ultérieur. S'il y a lieu, des renseignements sur les dettes des contribuables sont fournis aux débiteurs des contribuables et aux tribunaux afin de faciliter une saisie.

Normes de conservation et de destruction : Le fichier maître est conservé pendant cinq ans après la fin du programme CINDAC visé et les dossiers historiques sont conservés dans des archives internes pendant deux ans avant d'être envoyés aux Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-190

Numéro d'enregistrement du SCT : 002018

RCI/P-PU-060

Comptes d'impôt sur le revenu de production de pétrole ou de gaz

Description : Ce fichier, situé au centre fiscal d'Ottawa, renferme des renseignements sur les paiements de l'impôt de la partie I et sur tous les intérêts et toutes les pénalités cotisés conformément à la *Loi de l'impôt sur les revenus pétroliers*. Cette information est maintenue sur des fiches de comptabilité.

Catégorie de personnes : Particuliers.

But : Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la *Loi d'impôt sur les revenus pétroliers*.

Usages compatibles : Des avis de comptes de recouvrement, renfermant les informations des fiches de comptabilité, sont préparés pour les agents de recouvrement afin de percevoir les sommes dues des contribuables contrevenants. L'accès à l'information touchant ces comptes suelement aux contribuables qui fournissent des preuves d'identité (numéro de compte) et leur signature et/ou l'autorisation du contribuable.

Normes de conservation et de destruction : Les fiches de comptabilité sont conservées pour une période de cinq ans après la fermeture de compte.

Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-192
Numéro d'enregistrement du SCT : 002203

RCI/P-PU-061

Comptes d'impôt des conventions de retraite

Description : Ce fichier, situé au centre fiscal de Winnipeg, renferme des renseignements sur les paiements et les cotisations effectués en vertu de la partie XI.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, incluant les intérêts et les pénalités imposés selon les exigences de la Loi. Cette information est maintenue sur des fiches de comptabilité.
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Ce fichier a pour but d'établir et de tenir à jour des relevés de transactions de comptabilité relatifs à l'administration de la partie XI.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu.*
Usages compatibles : Des avis de comptes de recouvrement renfermant les informations des fiches de comptabilité, sont préparés pour les agents de recouvrement afin de percevoir les sommes dues des contribuables contrevenants. L'accès à l'information touchant ces comptes sera permis lorsque des preuves d'identification adéquates seront présentées (numéro de compte, signature et/ou autorisation du contribuable).
Normes de conservation et de destruction : Les fiches de comptabilité sont conservées pendant une période de six ans après la fermeture du compte.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-192
Numéro d'enregistrement du SCT : 002204

RCI/P-PU-062

Versement anticipé du crédit d'impôt pour enfants (VACIE)

Description : Cette banque de données renferme des renseignements sur les contribuables qui satisfont aux critères d'admissibilité à un chèque de versement anticipé. Elle renferme les renseignements utilisés pour déterminer l'admissibilité du contribuable et les raisons pour lesquelles un chèque peut avoir été retenu (p.ex. dette due au ministère, faillite). De plus, la banque de données enregistre toute activité subséquente sur le compte VACIE du contribuable (p.ex. chèque retourné au Ministère, chèque additionnel émis).
Catégorie de personnes : Particuliers.
But : Le but de cette banque de données est de fournir un enregistrement à jour de toutes les activités sur le compte VACIE d'un particulier.
Usages compatibles : Cette banque de données permettra au personnel des opérations, qui est le principal utilisateur du système, de répondre adéquatement aux demandes de renseignements des contribuables et ce, dans un délai raisonable.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sur les données de base seront conservés pendant cinq ans.
Renvoi à une catégorie de documents : DOA/DPS-192
Numéro d'enregistrement du SCT : 002205

RCI/P-PU-065

NR4-NR4A Sommaire et Supplément — déclarations des non-résidents du Canada

Description : Ce fichier contient des formules du Ministère, par exemple la NR4-NF4A, NR-601, NR-602, des engagements à produire une déclaration d'impôt sur le revenu par un non-résident touchant un loyer d'immeuble ou une redevance forestière, NR-6, ainsi que des documents pertinents à l'appui de l'avis de cotisation envoyé au payeur qui réside au Canada ou au bénéficiaire non résidant. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve approprié de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Payeurs canadiens qui versent, à des usufruitiers non résidants, un revenu de placement au Canada, incluant pensions, rentes et autres paiements semblables.
But : Ce fichier a pour but de conserver les déclarations de renseignements produites par des payeurs ou des agents payeurs canadiens qui déclarent des revenus de dix dollars ou plus versés, crédités ou distribués à des non-résidents du Canada, qui sont imposables ou non imposables en vertu de la partie XIII de la *Loi de l'impôt sur le revenu.*
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à la vérification et au programme d'observation des exigences administratives de la partie XIII de la *Loi de l'impôt sur le revenu.*
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois ans — l'année courante et les deux années précédentes.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-189
Numéro d'enregistrement du SCT : 002019

RCI/P-PU-070

Documents sur les décisions relatives au Régime de pensions du Canada et à l'assurance-chômage

Description : Ce fichier contient des formules ministérielles telles que les CPT-1, CPT-1A, CPT-1B, CPT-1C, des documents de travail et autres documents pertinents tels les contrats, dépositions de travailleurs et d'agents payeurs, qui ont servi dans la formulation de chaque décision. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présente pas une épreuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Travailleurs et employeurs.
But : Ce fichier contient les renseignements relatifs aux décisions communiquées par le ministère du Revenu national (Impôt) sur la question de savoir si un particulier occupe un emploi assurable en vertu de la *Loi de 1971 sur l'assurance-chômage*, ou un emploi donnant droit à une pension en vertu du *Régime de pensions du Canada.* Cela a un effet direct sur le droit des particuliers aux prestations d'assurance-chômage et éventuellement, à la pension selon le *Régime de pensions du Canada*, et sur le paiement des cotisations connexes.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés dans le fichier pendant l'année courante et les deux années précédentes, soit un total de trois ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002020

RCI/P-PU-075

Appels concernant le Régime de pensions du Canada et la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage

Ce fichier sert à consigner les demandes d'arrêt relatives à des questions concernant le *Régime de pensions du Canada* ou la *Loi sur l'assurance-chômage* en ce qui a trait à l'assujettissement aux cotisations et aux primes et au montant des cotisations ou des primes. Il renferme des décisions rendues par le ministre du Revenu national, les preuves documentaires à l'appui de chaque décision et tout appel interjeté ultérieurement. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Lorsqu'une décision rendue par le Ministre fait l'objet d'un appel, les documents relatifs à cette décision sont conservés dans le fichier pendant les deux ans qui suivent le règlement du dernier appel. Lorsque la décision du Ministre ne fait pas l'objet d'un appel, les documents pertinents sont conservés pendant deux ans à compter de la date où la décision est rendue par le Ministre.

Renvoi à une catégorie de documents : RCI/APP-315

RCI/P-PU-080

Appels concernant un emploi assurable

Ce fichier sert à consigner les demandes d'arrêt relatif à des questions concernant l'assurance-chômage en ce qui a trait à l'assurabilité et à la situation d'emploi d'un particulier. Il renferme les décisions rendues par le Ministre du Revenu national, les preuves documentaires à l'appui de chaque décision et tout appel interjeté ultérieurement. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Lorsqu'une décision rendue par le Ministre fait l'objet d'un appel, les documents relatifs à cette décision sont conservés dans le fichier pendant les deux ans qui suivent le règlement du dernier appel. Lorsque la décision du Ministre ne fait pas l'objet d'un appel, les documents pertinents sont conservés pendant deux ans à compter de la date où la décision est rendue par le Ministre.

Renvoi à une catégorie de documents : RCI/APP-315

RCI/P-PU-085

Cas relevant d'autorités fiscales compétentes

Description : Les cas relevant d'autorités fiscales compétentes constituent un registre des négociations avec des pays étrangers en ce qui concerne la double imposition. Ces dossiers renferment des données fournies par le pays étranger, l'impôt, le contribuable ou son représentant. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire.

Catégorie de personnes : Particuliers qui sont ou qui pourraient être assujettis à la double imposition, et les particuliers avec lesquels ils ont un lien de parenté et autres particuliers pour fin de comparaison.

But : Ce fichier a pour but d'étudier et de résoudre les cas relevant des autorités compétentes.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés dans le traitement de cas semblables ou comparables. Les renseignements peuvent être divulgués à un gouvernement provincial ou étranger dans la mesure où il est nécessaire de le faire afin de résoudre un cas particulier de double imposition.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers contenus dans ce fichier sont conservés pendant dix ans.

Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-261

Numéro d'enregistrement du SCT : 002021

RCI/P-PU-090

Dossiers de questions relatives à des décisions en matière d'impôt

Ce fichier a pour but de recueillir les lettres qui proviennent des contribuables ou qui leur sont adressées en ce qui concerne la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les Règlements. Ce fichier renferme les lettres de contribuables qui demandent l'interprétation d'un article, d'un paragraphe de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou de toute autre loi qui s'y rapporte, ainsi que les réponses du ministère du Revenu national (Impôt). Ce fichier ne sert qu'à conserver et à tenir les dossiers. Ceux qui présentent une preuve de leur identité, c'est-à-dire leur nom, adresse, signature et numéro d'assurance sociale, pourront consulter les documents. Dans certains cas, le nom et l'adresse du représentant du contribuable doivent être inclus sur la formule de demande de consultation de dossier. Ceux qui désirent avoir accès aux documents doivent aussi préciser le sujet et la date des lettres demandées. Les documents de ce fichier sont conservés pendant une période de sept ans.

Renvoi à une catégorie de documents : RCI/ALI-041, 046, 049

RCI/P-PU-095

Registre de comptabilité générale

Ce fichier est destiné à enregistrer les sommes versées relativement à des contrats de services professionnels. Ce fichier comprend les contrats de services professionnels signés par toute direction du Bureau principal de Revenu Canada (Impôt) et les factures qui y sont reliées. Il est utilisé pour justifier le versement d'honoraires en vertu de ces contrats. Pour avoir accès à ces documents, il faut présenter une preuve d'identité et/ou une autorisation en règle ainsi que le numéro du contrat de services. Les documents du fichier sont conservés pendant sept ans.

RCI/P-PU-100

Méthode de recrutement des centres fiscaux

Ce fichier a été créé pour fournir aux centres fiscaux une méthode visant à contrôler, à tester et à engager des employés occasionnels chaque année. Les candidats sont classés d'après les résultats qu'ils ont obtenus aux tests d'aptitude et selon d'autres critères. Parmi les données contenues dans le fichier, se trouvent les résultats des tests d'aptitudes, l'état civil, la date de naissance, les antécédents de travail, la langue parlée et des renseignements précisant si un candidat est un ancien combattant des Forces armées canadiennes ou un immigrant. Les documents du fichier ne portent que sur les candidats qui ont dû passer un test d'aptitudes en vue d'obtenir un emploi aux centres fiscaux. Ils sont conservés pendant deux ans. Pour avoir accès à ces données, il faut fournir une preuve d'identité ou une autorisation en règle. Les personnes qui désirent consulter les renseignements que renferme ce fichier doivent préciser dans quel centre fiscal elles travaillaient ou le centre fiscal auquel elles ont adressé leur demande d'emploi.

RCI/P-PU-105

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par les particuliers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue, ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité et de leur signature.

Catégorie de personnes : Les individus qui demandent accès aux documents conservés par le ministère du Revenu national (Impôt) en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

But : Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès seulement et à préparer des rapports sur le nombre de demandes reçues annuellement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002022

RCI/P-PU-110

Banque des plaintes et des observations

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des personnes (et de leur représentant, s'il y a lieu) qui formulent la plainte ou font les démarches relativement à toute question relevant du ministère. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire.

Catégorie de personnes : Particuliers ayant déposé une plainte ou ayant fait des démarches auprès du sous-ministre.

But : Ce fichier sert de registre des plaintes ou démarches faites auprès du sous-ministre selon le bureau de celui-ci, relativement à toute question relevant du ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers manuels sont conservés pendant huit ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002023

RCI/P-PU-115
Programme de solution de problèmes
Description : Ce fichier contient le nom, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale des contribuables dont les problèmes ont été transmis au coordonnateur de solution de problèmes dans un des 32 bureaux de district du Ministère. De plus, une description du problème du particulier figure sur le formulaire ainsi que les mesures prises pour le résoudre. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, une lettre d'autorisation.
Catégorie de personnes : Contribuables canadiens.
But : Ce fichier sert a conserver des donnees et à analyser les tendances de problèmes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux années.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002024

RCI/P-PU-120
Vérifications des feuilles de paie
Description : Ce fichier est constitué des formulaires PD83 sur lesquels ont été consignées les vérifications des feuilles de paie. Y figurent également des formulaires PD83-B-1, « Relevé de compte du vérificateur », les feuilles de travail des vérificateurs et le formulaire PD83-COLL, (note de service pour les recouvrements) contenant des renseignements sur les actifs, les dettes et sur le ou les propriétaires. Le fichier renferme aussi des formulaires PD82, « Demande de vérification du BD », et les données fournies à l'appui de chaque demande. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes.
But : Les renseignements obtenus permettent au Ministère de s'assurer que les employeurs retiennent, versent et déclarent comme il se doit les montants à retenir au titre de l'impôt sur le revenu, du *Régime de pensions du Canada* et de l'assurance-chômage; de vérifier que les employeurs fournissent des montants équivalents; et d'établir la cotisation appropriée s'il y a défaut.
Usages compatibles : Les renseignements peuvent servir de preuve aux fins de poursuites lorsqu'une omission de l'employeur entraîne une action en justice.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière opération.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DPS-188
Numéro d'enregistrement du SCT : 001948

RCI/P-PU-125
Revue et contrôle
Description : Ce fichier est constitué de comptes d'employeurs, ainsi que de registres d'opérations financières et autres, liées au prélèvement, au versement et à la déclaration des retenues d'impôt sur le revenu, de cotisations au *Régime de pensions du Canada* (RPC) et de primes d'assurance-chômage des employés. Y sont compris les documents relatifs aux cotisations établies à l'égard des montants exigés qui n'ont pas été versés, ainsi qu'aux intérêts et pénalités connexes. L'accès au fichier est interdit aux personnes qui n'ont pas l'autorisation voulue ou qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité, par exemple, leur numéro d'assurance sociale et leur signature.
Catégorie de personnes : Particuliers, entreprises à propriétaire unique et sociétés de personnes.
But : Ce fichier sert de registre pour toutes les opérations comptables concernant les retenues faites sur la rémunération des employés, les versements des employeurs et les rapprochements connexes. Le fichier sert également à faire la balance après le traitement et à prendre des mesures d'exécution à l'égard des employeurs.
Usages compatibles : Le registre comptable est nécessaire au traitement des rajustements et des remboursements relatifs au RPC et à l'assurance-chômage, de plus, il facilite la mise à jour des registres des gains et la confirmation de l'assurabilité de certains travailleurs auprès d'autres ministères fédéraux, par exemple le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et le ministère de l'Emploi et de l'Immigration.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après la dernière opération.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001949

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Cette catégorie renferme des renseignements concernant les transactions financières des particuliers, y compris des noms et des adresses. Ces renseignements servent à la prise de mesures de vérification et d'enquête et d'autres mesures d'observation conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Ces mesures ont pour but de trouver les personnes qui ne produisent pas de déclarations d'impôt sur le revenu et de déclarations de renseignements, et de vérifier l'exactitude du revenu imposable déclaré.

Les renseignements incluent des données accessibles au public par l'entremise des administrations fédérales, provinciales et municipales, comme des listes d'expédition, des enregistrements d'aéronefs civils canadiens, des permis de construction municipaux, des licences d'affaires, des annuaires commerciaux et municipaux. Cette catégorie renferme également des renseignements concernant certains programmes fédéraux de subventions et d'encouragement, ainsi que des renseignements obtenus en confidence d'une variété d'autres sources du secteur public, comme des offices de commercialisation et de distribution, des collèges et des commissions scolaires. Certains renseignements sont obtenus du secteur commercial concernant l'achat de biens et de services comme la livraison de matières premières, l'enlèvement des ordures, la prestation des services de sécurité et les services professionnels et administratifs offerts par des pigistes.

Lorsque les renseignements exposés ci-dessus sont recueillis, ils ne sont pas organisés de façon à être repérés selon le nom ou un autre identificateur personnel quelconque. Une fois les renseignements organisés, ceux qui se rapportent aux mesures de vérification et d'enquête et aux autres mesures d'observation sont transférés au fichier de renseignements RCI/P-PU-025. Tous les autres renseignements sont éliminés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser les demandes de consultation à l'adresse suivante :

REVENU CANADA IMPÔT

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Revenu Canada (Impôt)
Bureau principal
Ottawa (Ontario)
K1A 0L8
(613) 957-8819

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale ou dans les régions.

RCI/P-PE-801
Système de rapports de temps et de production de l'Impôt

Ce fichier a pour but de tenir les données sur l'utilisation du temps et la production, concernant tous les employés permanents du Ministère ainsi que les employés occasionnels et les employés engagés pour une période déterminée. Ce fichier contient les données sur les activités hebdomadaires de chaque employé, y compris les données de temps et de production par classification et sous-classe, en plus des rapports sur la non-observation et sur le temps et la production non déclarés. Les personnes identifiées dans ce fichier sont toutes employées par Revenu Canada (Impôt). Ce fichier sert à fournir aux gestionnaires et aux systèmes d'informations de gestion des renseignements sur l'utilisation du temps et la production des employés du Ministère au moyen d'une série de rapports. Un rapport individuel sur les activités d'un employé en particulier depuis le début de l'année d'imposition en cours jusqu'à la date courante peut être produit, au besoin. L'accès à ce fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée. Les renseignements de ce fichier sont conservés pendant deux ans.

RCI/P-PE-802
Dossiers des rapports de vérification de la classification des employés de l'Impôt
Description : Ce fichier contient des renseignements concernant toutes les vérifications de classifications complétées. Parmi les données contenues dans ce fichier se trouvent un bilan des entrevues avec les employés dont le poste a fait l'objet d'une vérification, les résultats de la vérification, les mesures correctives recommandées et un résumé de la dernière entrevue avec la direction. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée.
Catégorie de personnes : Employés du ministère du Revenu national (Impôt).
But : Ces renseignements servent à fournir un bilan de toutes les vérifications de classification complétées.
Usages compatibles : Ils servent aussi à fournir à la direction les renseignements requis reliés aux postes qui ont fait l'objet d'une vérification dans les deux années antérieures.
Normes de conservation et de destruction : Les documents du fichier sont conservés pendant deux ans après l'achèvement de la vérification.
Renvoi à une catégorie de documents : RCI/DSG-918
Numéro d'enregistrement du SCT : 002025

RCI/P-PE-803
Banque de la revue de la gestion sur les opérations ministérielles et les questions relatives au personnel de l'Impôt
Description : Ce fichier renferme des données qui traitent des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou d'abus de conduite visant des employés du Ministère. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou sans autorisation appropriée.
Catégorie de personnes : Employés du ministère qui font ou qui ont déjà fait l'objet d'une enquête pour fraude, détournement de fonds, corruption ou d'abus de conduite.
But : Les renseignements sont consignés afin de pouvoir mener des enquêtes sur les accusations de fraude, de détournement de fonds, de corruption ou d'abus de conduite visant des employés du ministère.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002026

RCI/P-PE-804
Système de rapports de congé et de temps supplémentaire — Impôt

Ce fichier a pour but de conserver des données détaillées sur les congés, le temps supplémentaire et le travail d'équipe de tous les employés permanents du Ministère, tout comme sur ceux des employés engagés pour une période déterminée de plus de six mois dans les bureaux de district et au Bureau principal. Les données conservées dans ce fichier concernent la fréquence des congés, le temps supplémentaire, le travail en équipe et le temps d'attente pour chaque employé, par année financière. Tous les particuliers qui se trouvent dans ce fichier sont tous des employés de Revenu Canada Impôt, à l'exception de ceux qui sont engagés pour une période déterminée de moins de six mois. Le fichier est utilisé pour fournir des renseignements aux gestionnaires organiques concernant les employés à l'égard du temps supplémentaire accompli et des congés qui restent. Il sert aussi à accumuler les données pour transmission sur bande par l'intermédiaire d'Approvisionnements et Services Canada afin de satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor concernant les rapports du SPEC. Un rapport personnel contenant des renseignements détaillés sur les congés et le temps supplémentaire est mis à la disposition de chaque employé à date fixe; le rapport peut aussi être obtenu sur demande. Cependant, il n'est accessible que sur présentation d'une preuve d'identité ou d'une autorisation appropriée.

RCI/P-PE-805
Rapports de formation sur le matériel de traitement de texte
Description : Ce fichier est relié à la formation des employés sur des matériels de traitement de texte et contient des exemples du travail accompli durant la formation, les commentaires de l'instructeur, des copies de la lettre des résultats envoyée au surveillant de l'employé, ainsi qu'un sommaire des commandes. L'accès au fichier n'est pas permis sans preuve d'identité ou autorisation appropriée.
Catégorie de personnes : Employés du ministère du Revenu national (Impôt).
But : Le but du fichier est de fournir l'historique de la formation des employés sur le matériel de traitement de texte.
Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés pendant cinq ans.

RCI/P-PE-806
Fiches de prêt personnel
Description : Ce fichier renferme les fiches tenant compte de la distribution d'articles tels que des porte-documents, serviettes, calculatrices, etc., aux employés du Ministère. Les fiches, révisées en 1986, ne contiennent plus le numéro d'assurance sociale. Les anciennes fiches qui contiennent encore le numéro d'assurance sociale seront purgées du système à mesure que les articles sont retournés et les fiches complétées.
Catégorie de personnes : Les renseignements se rapportent aux employés du ministère du Revenu national (Impôt)
But : Ce fichier a pour fonction de maintenir un contrôle sur la localisation de certains types d'équipement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la remise de l'article.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001764

RCI/P-PE-807
Vérifications de la fiabilité
Description : Ce fichier renferme des demandes de dossiers judiciaires, des formules de contrôle de l'identité, des fiches d'empreintes digitales, des rapports de solvabilité et de la correspondance du sujet des demandes de vérification de base ou de vérification approfondie de la fiabilité des employés du Ministère, des gardiens de sécurité et des personnes qui postulent un emploi au ministère du Revenu national (Impôt). L'accès au fichier est interdit aux personnes qui ne présentent pas une preuve appropriée de leur identité.
Catégorie de personnes : Employés du Ministère, gardiens à contrat et personnes qui demandent un emploi au ministère du Revenu national (Impôt).
But : Ce fichier sert à consigner les renseignements utiles à la détermination de la cote de fiabilité qui convient aux employés du Ministère, aux gardiens à contrat et aux candidats à des postes pour lesquels une vérification de base ou une vérification approfondie de la fiabilité est exigée. Il sert également à fournir des renseignements en vue de l'application des mesures de sécurité du gouvernement.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour étayer des décisions relatives à des nominations, avancements, mutations, affectations temporaires, détachements, mesures disciplinaires et congédiements.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements dans ce fichier sont conservés pendant deux ans après que l'employé quitte l'établissement pour lequel la vérification de la fiabilité a été faite; les documents sont détruits une fois cette période expirée.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001950

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale ainsi que dans les régions.

RCI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001289

RCI/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001290

RCI/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001291

RCI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001292

RCI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001293

RCI/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001294

RCI/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001295

RCI/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001296

RCI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001297

RCI/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001298

RCI/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001299

RCI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001300

RCI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001301

RCI/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001302

RCI/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001303

RCI/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001304

RCI/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001305

RCI/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001306

RCI/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001307

Chapitre 92

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE SOCIAL CANADA

Attributions

Le Ministère est responsable en général des questions relatives au progrès ou à la sauvegarde de la santé, à la sécurité sociale et au bien-être social de la population du Canada et plus particulièrement des questions suivantes : 1) la mise en application des lois du Parlement portant sur la santé, la sécurité sociale et le bien-être de la population du Canada, y compris, entre autres, la *Loi des aliments et drogues*, la *Loi sur les stupéfiants*, la *Loi sur les allocations familiales*, la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*, le *Régime de pensions du Canada*, le *Régime d'assistance publique du Canada*, et la *Loi sur la santé au Canada*; 2) les enquêtes et les recherches sur la santé publique et le bien-être; 3) l'inspection et les soins médicaux des immigrants et des matelots, ainsi que la prestation de services médicaux pour la Garde côtière canadienne, et avec la collaboration de cette dernière, 4) la surveillance, en ce qui concerne la santé publique, de tous chemins de fer, bateaux, navires et autres moyens de transport; 5) la mise en application des règlements dictés par la Commission mixte internationale concernant la santé publique; 6) le progrès et la sauvegarde de la santé des fonctionnaires publics et autres employés de l'État; 7) l'établissement, la publication et la distribution, sous réserve de la *Loi sur la statistique*, de renseignements sur la santé publique, l'amélioration des installations sanitaires et des conditions sociales et industrielles qui concernent la vie et la santé des Canadiens; et 8) la coopération avec les autorités provinciales en vue de coordonner les efforts faits pour sauvegarder et améliorer la santé publique et pourvoir à la sécurité sociale et au bien-être de la population du Canada. Le *Registre d'accès* contient de plus amples renseignements sur les activités du Ministère.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande de consultation en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et l'envoyer soit au coordonnateur de la vie privée du Ministère soit à l'adresse indiquée dans le fichier.

Il est important de fournir suffisamment d'information pour vérifier l'identité du requérant et pour que ce soit plus facile de trouver les renseignements demandés. Quand cela est possible, il convient de se référer au texte descriptif du fichier de renseignements que l'on désire consulter.

Pour toute question sur la politique et les formalités d'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et pour toute demande de communication de renseignements personnels recueillis par le Ministère dans le cadre de ses activités mais non inclus dans l'un des fichiers de renseignements personnels, on peut s'adresser au :

Coordonnateur ministériel de la vie privée
Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
Édifice Brooke-Claxton, bureau 1352
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9
(613) 954-8744

Les cinquante-cinq fichiers publics retenus par le Ministère sont énumérés sous la Direction générale et la Direction qui en est responsable. Veuillez consulter la liste suivante pour le genre de renseignements que vous cherchez.

Direction générale des services médicaux
- risques professionnels
- examens médicaux pour fins d'immigration
- santé des autochtones
- services de prothèses
- santé des fonctionnaires
- médecine aéronautique civile (voir Transports Canada)

Direction générale de l'administration du personnel
- gestion des ressources humaines
- relations de travail, compensation et politique
- classification et organisation
- langues officielles

Direction générale de la protection de la santé
- exposition aux produits chimiques
- usage de drogues dangereuses
- lutte contre la maladie
- radio protection

Direction générale des services et de la promotion de la santé
- planification familiale
- promotion de la santé
- recherche en matière de santé

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu
- sécurité de la vieillesse
- allocations familiales
- Régime de pensions du Canada
- accords internationaux

Direction générale des programmes de service social
- subventions nationales au bien-être social
- Régime d'assistance publique du Canada
- réadaptation professionnelle
- garde des enfants
- la violence familiale et l'agression sexuelle des enfants

Direction générale de la condition physique et du sport amateur
- aide aux athlètes
- dotation en personnel des associations
- projets de recherche

Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales
- bourses de l'OMS (Organisation mondiale de la santé)

Direction générale de la politique, des communications et de l'information
- prix bénévolat Canada et le prix Thérèse Casgrain

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction générale des services médicaux

Pour plus de renseignements sur le fichier qui suit, veuillez vous adresser au :

Directeur
Unité d'hygiène du travail
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Rue du Chardon
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

SBS/P-PU-005
Dossiers de soutien technique

Ce fichier sert à surveiller la santé des personnes exposées à divers métaux lourds et à tenir des dossiers à ce sujet. Il contient des relevés du niveau de ces métaux contenus dans le sang, les cheveux et l'urine des personnes exposées. Les données comprennent les résultats de tests relatifs à plusieurs risques professionnels et environnementaux, comme la poussière, le mercure, le cadmium, l'arsenic et le plomb. Ce fichier identifie les autochtones et les employés du gouvernement fédéral exposés. Les dossiers sont conservés pendant 10 ans. À l'expiration de la période de conservation, les dossiers sont soit détruits, soit transmis pour une période indeterminée aux Archives nationales du Canada qui en font la sélection aux fins de conservation. Toute demande de renseignements de la part des autochtones doit porter un numéro de bande, s'il y a lieu. Ceux qui font une demande de renseignements relative aux études des matières polluantes doivent indiquer leur date de naissance, la communauté où ils résident, et la communauté où sont tenus les tests.

Immigration

Toute demande concernant le fichier suivant doit être adressée au :

Directeur
Immigration et Santé d'outre-mer
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
301, rue Elgin
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

SBS/P-PU-010
Dossiers des services médicaux de l'immigration

Ce fichier est utilisé pour déterminer l'état médical des immigrants. Il comprend des radiographies pulmonaires pour le dépistage de la tuberculose, les dossiers originaux des constatations de l'examen médical servant à déterminer l'admissibilité médicale d'un aspirant immigrant; des rapports concernant les examens médicaux, l'anamnèse et les admissions hospitalières; des rapports cumulatifs sur le total, selon le mois et l'année, du nombre de personnes examinées et un sommaire des résultats des examens. Son utilisation se limite à fournir au médecin de la personne en question des renseignements médicaux d'appoint ou, avec le consentement de cette personne, à communiquer des renseignements à tout palier du gouvernement, afin de protéger l'hygiène publique canadienne. Les personnes qui ont subi leur examen médical pour fins d'immigration hors du Canada, en Saskatchewan ou dans la région Ottawa-Hull font parvenir leur demande au directeur régional d'outre-mer et de la région de la Capitale nationale; les autres doivent faire parvenir leur demande au directeur régional le plus près de l'endroit où ils ont subi leur examen médical. La date (aussi précise que possible) et l'endroit de l'examen médical ainsi que le bureau d'immigration canadien où le visa a été obtenu doivent figurer sur la demande. Les dossiers sont conservés selon les diverses catégories d'évaluation. À l'expiration de la période de conservation, les dossiers sont soit détruits, soit transmis pour une période indéterminée aux Archives nationales du Canada qui en font la sélection aux fins de conservation.

Santé des Indiens et des populations du Nord

Toute demande concernant les fichiers de la Santé des Indiens et des populations du Nord de la Direction générale des services médicaux doit être adressée au directeur de votre région :

Région du Yukon
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Yukon Manor
2, chemin Hospital
Whitehorse (Territoire du Yukon)
Y1A 3H8

Région du Pacifique
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Federal Buildings
757, rue Hastings ouest, bureau 540
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3E6

Région de l'Alberta
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Canada Place, bureau 740
9700, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

Région de la Saskatchewan
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
1855, rue Smith
Regina (Saskatchewan)
S4P 2N5

Région du Manitoba
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
303, rue Main, bureau 500
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0H4

Région du Québec
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Place Guy-Favreau
Tour est, 2e étage
200, boulevard René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Région de l'Atlantique
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
Édifice Ralston
1557, rue Hollis, bureau 439
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1V6

Région de l'Ontario
Services médicaux
Santé nationale et Bien-être social
1547, chemin Merivale
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

SBS/P-PU-015
Dossiers des hôpitaux fédéraux

Le Ministère exploite plusieurs hôpitaux au Canada afin de fournir des soins hospitaliers directement à la population autochtone du Canada, ainsi qu'à toute la population du Nord canadien. Chaque hôpital dispose d'un service de dossiers médicaux chargé de tenir les dossiers collectifs que l'hôpital possède sur ses patients. Les dossiers peuvent aussi être utilisés à des fins d'études épidémiologiques. Chaque dossier renferme les éléments suivants : dossiers d'entrée et de congé, anamnèse, dossiers des résultats d'analyses, de radiographies et d'autres services de diagnostic, demandes et rapports, ordonnances de médecins, notes des infirmières, données de comptabilité, rapports de salle d'opération, dossiers de services sociaux, de pharmacie et d'autres services et traitements aux patients. Ces dossiers peuvent être consultés en s'adressant à l'administration ou au directeur de l'hôpital. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier, pourvu que soit établi, avant la destruction de tels dossiers, un résumé de cas, conservé pendant une période de deux ans après le décès du sujet. Le Ministère échange des renseignements avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux. La formule de demande de consultation de dossier doit indiquer le nom, la date et le lieu de l'hôpital où les traitements ont été reçus.

SBS/P-PU-020
Dossiers des postes de soins infirmiers et des centres de soins de santé fédéraux

Le Ministère exploite un grand nombre de postes de soins infirmiers et de centres de soins de santé au Canada dont bon nombre se trouvent dans des régions éloignées. Ces installations sont dotées d'infirmières et offrent des services de soins infirmiers de base sur le plan du traitement et de la prévention à la population indienne et inuit locale et à d'autres groupes. Leurs dossiers identifient les patients et renferment des renseignements de base sur la raison médicale pour laquelle le patient reçoit des soins, ainsi que le genre de soins infirmiers dispensés. Le Canada compte quelque 200 installations de ce genre. Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans suivant la dernière inscription au dossier pourvu que soit établi, avant la destruction de tels dossiers, un résumé de cas, conservé pendant une période de deux ans après le décès du sujet. La formule de demande de consultation de dossier doit contenir le nom du poste de soins infirmiers ou du centre de soins de santé visé ainsi que la date à laquelle le traitement a été reçu. Le Ministère échange des renseignements avec les installations sanitaires provinciales, les régimes d'assurance-maladie provinciaux et les organismes de santé et de bien-être municipaux et provinciaux.

Services de prothèse

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la Direction générale
Loi sur la protection des renseignements personnels
Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Immeuble Jeanne-Mance, 19e étage
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

SBS/P-PU-025
Dossiers médicaux — Services de prothèse

Le Ministère gère huit Centres de services de prothèse au Canada et fournit les services de réadaptation à l'aide de prothèses directement à la population canadienne. Le but premier de ce fichier est de conserver les renseignements sur la situation prothétique et orthopédique de chacun des patients qui reçoit les services de ces centres. Chaque centre tient un dossier sur chaque patient, ses antécédents médicaux, les ordonnances de médecins, les services et appareils fournis et les progrès obtenus. Les personnes désirant consulter leur dossier doivent indiquer le centre où elles ont bénéficié des services pour la première fois. Les services de prothèse ne sont plus dispensés par le Ministère. Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou jusqu'au moment où le service est remis à une juridiction provinciale.

SBS/P-PU-030
Dossiers des relevés de compte — Services de prothèse

Le but premier de ce fichier est d'exercer un contrôle financier sur les services de prothèses et d'orthèses offerts par les centres de services de prothèses gérés par le Ministère, y compris la perception des comptes débiteurs. Ce fichier comprend les relevés de compte des patients ayant bénéficié de services de prothèses et d'orthèses de la part d'un de ces centres. Chaque dossier identifie le patient, les services et les appareils fournis et l'état de son compte. Les dossiers Les Services de prothèse ne sont plus dispensés par le Ministère. Les dossiers sont conservés pendant deux ans ou jusqu'au moment où le service est remis à une juridiction provinciale.

Direction générale de la protection de la santé

Centre d'hygiène du milieu

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le chef
Division des statistiques biologiques et des applications informatiques
Centre d'hygiène du milieu
Direction générale de la protection de la santé
Boul. de la Colombine
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

SBS/P-PU-035

Exposition aux produits chimiques liée au milieu du travail

Les renseignements de ce fichier servent à augmenter la conscience personnelle des risques liés à l'exposition aux produits chimiques toxiques, cancérigènes ou comportant d'autres dangers, et des précautions à prendre. Ils servent également à augmenter la conscience de l'employeur au sujet des risques ainsi que des améliorations à apporter aux programmes d'hygiène et de sécurité, et à indiquer au gouvernement les risques actuels liés à l'exposition à certains produits chimiques et les besoins en matière de recherches ultérieures et d'établissement de normes. Le fichier consiste en des données portant sur les répercussions qu'ont les produits chimiques sur la santé des personnes qui y sont exposées. Des dossiers individuels sont conservés et renferment des données personnelles et les résultats d'épreuves biologiques appropriées. Les données sont recueillies auprès des secteurs de la population exposés ou soupçonnés d'être exposés aux produits susmentionnés, par exemple, les personnes qui sont en contact avec des pesticides, les femmes au travail, les femmes enceintes travaillant dans des industries métallurgiques, les citadins et les fumeurs. Les dossiers comprennent les questionnaires et les résultats d'examens médicaux, d'analyses du sang et de l'urine, d'épreuves des fonctions respiratoires et de tests de la conduction nerveuse. Les renseignements sont conservés pendant une période de cinq ans après la fin de l'étude.

SBS/P-PU-036

Étude des effets respiratoires aigus chez les enfants

Description : On a recueilli des données sur les maladies respiratoires et la fonction pulmonaire et l'âge de 100 filles âgées entre 7 et 15 ans qui ont participé à un camp de guides en juillet et août 1986 (Camp Kiawa). Des données sur les habitudes tabagiques des parents, sur l'éducation et sur les caractéristiques des ménages ont également été recueillies. On a enregistré les résultats des tests d'allergie et de la surveillance des battements cardiaques.

Catégorie de personnes : Jeunes filles âgées entre 7 et 15 ans ayant participé à un camp de vacances (Kiawa) du 1er juillet au 10 août 1986.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à examiner le rapport entre la pollution aérotransportée et l'état respiratoire chez les enfants.

Usages compatibles : Il n'y aura pas de divulgation de renseignements personnels de ce fichier. Seuls le sommaire statistique et les conclusions tirées de cette étude peuvent être divulgués. Il n'y aura pas de liaison ou d'appariement de données à d'autres renseignements personnels ou fichiers de renseignements personnels.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements ne seront jamais détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001822

Bureau des drogues dangereuses

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le directeur adjoint
Bureau des drogues dangereuses
Édifice Jackson
122, rue Bank, bureau 306
Ottawa (Ontario)
K1A 1B9

SBS/P-PU-040

Dossier des chercheurs

Ce fichier sert à s'assurer que les personnes qui utilisent des stupéfiants ou des drogues contrôlées et d'usage restreint, dans le cadre de leurs travaux de recherche, ont l'autorisation de le faire. Le fichier fournit une liste de ces personnes, composée principalement de scientifiques et de spécialistes médicaux et paramédicaux. Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans.

SBS/P-PU-045

Dossiers d'achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées ainsi que des praticiens inscrits, par province

Ce fichier sert à s'assurer que les distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées ne fournissent leurs produits qu'aux personnes autorisées, ainsi qu'à vérifier et à analyser les achats de stupéfiants et de drogues contrôlées effectués par les pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires, ainsi que des hôpitaux et compagnies pharmaceutiques autorisées. Ce fichier renferme le nom et les dossiers d'achats effectués par des hôpitaux, des compagnies pharmaceutiques autorisées, ainsi que des pharmaciens, médecins, dentistes et vétérinaires actuellement inscrits dans une province et qui ont le droit d'acheter et ou de prescrire des stupéfiants et des drogues contrôlées en vertu de la *Loi sur les stupéfiants* et de la *Loi des aliments et drogues*. Lorsqu'il s'agit de cas particuliers, les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans pour ce qui est des rapports de vente des pharmacies, et pendant une période de trois ans pour ce qui est des rapports de vente des distributeurs autorisés. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

SBS/P-PU-050

Dossiers des praticiens et des pharmaciens

L'utilisation de ce fichier s'effectue de pair avec les programmes de contrôle des drogues, dans le but de s'assurer que les stupéfiants et les drogues contrôlées servent à des fins médicales légitimes et que ces produits ne sont pas détournés vers des voies injustifiées. Le fichier sert aussi à prendre des décisions au sujet des notifications aux pharmaciens et aux distributeurs autorisés de stupéfiants et de drogues contrôlées, de ne pas donner suite aux commandes de certains pharmaciens ni aux demandes et aux ordonnances émanant de certains praticiens. Le fichier sert également à la prise de décisions concernant toute poursuite relative aux professionnels de la santé. Il contient des renseignements sur la prescription, l'utilisation et la distribution par les pharmaciens et les praticiens de stupéfiants et de drogues contrôlées. Il renferme également des rapports rédigés par les inspecteurs de la Direction des drogues et des organismes de surveillance au sujet de l'abus et de la mauvaise utilisation de drogues par des professionnels de la santé, ainsi que des enquêtes sur le détournement de drogues vers des voies illicites. Les dossiers des praticiens et des pharmaciens sont conservés pendant deux ans après le décès de l'intéressé, ou pendant dix ans après la date de la dernière correspondance. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

SBS/P-PU-055

Dossiers d'enquêtes relatives aux drogues (usagers et distribution)

Ce fichier est utilisé dans les activités qui suivent. Il sert à prendre des décisions au cours de la mise en application des règlements au sujet de

la prescription et de la distribution de stupéfiants et de drogues contrôlées par des pharmaciens et praticiens ainsi que de la réception et de l'usage de ces drogues par des particuliers. Il sert aussi à prendre des décisions concernant la disposition des drogues et articles (y compris argent, moyens de transport et autres biens) saisis en vertu de la *Loi sur les stupéfiants* et de la *Loi des aliments et drogues*, ainsi qu'à l'établissement des statistiques (usage des drogues et condamnations) à des fins de planification relativement à l'usage des drogues au Canada, et la rédaction du rapport annuel présenté à la Commission des stupéfiants des Nations Unies. Ce fichier contient l'information recueillie lors d'enquêtes en vertu de la Loi et du Règlement sur les stupéfiants ainsi que de la *Loi des aliments et drogues* et le Règlement afférent. Il renferme des rapports sur les personnes qui ont été mises en cause relativement à l'usage et la distribution de drogues illicites. Ces rapports sont rédigés par les services de police, le ministère de la Justice, le ministère du Solliciteur général, le Bureau du conseiller juridique de la Couronne, l'avocat de la Couronne et les avocats, relativement à des personnes mêlées à des affaires d'usage et de distribution de drogues illicites. De plus, il renferme des renseignements concernant l'importation, la fabrication, la distribution et la prescription des drogues. Il comprend aussi les informations personnelles suivantes : le nom, l'adresse, la date de naissance, les empreintes digitales, le sexe, la profession, l'implication dans les affaires de drogues, les détails de l'enquête, de l'arrestation, la façon dont a été réglée la cause, et les renseignements concernant les drogues et biens saisis ainsi que ce qui en a été fait. Ce fichier a pour but d'assurer l'utilisation des stupéfiants et des drogues contrôlées à des fins médicales et scientifiques, d'empêcher leur détournement à d'autres fins et de faciliter l'administration de la disposition des biens.

En plus des exigences de la formule de demande de consultation de dossier, l'auteur de la demande doit fournir ses nom et prénoms, sa date de naissance et son lieu de naissance. Lorsque les renseignements sont de nature confidentielle, l'auteur de la demande doit s'identifier suffisamment au moment où il demande accès aux dossiers, afin de s'assurer que les renseignements fournis se rapportent bien à lui et non pas à une personne répondant au même nom et au même signalement. Les dossiers qui portent sur des cas de cannabis ayant fait l'objet d'une saisie sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la disposition définitive ou de la dernière pièce de correspondance, selon la plus récente de ces dates. Dans tous les autres cas, les rapports sont conservés pendant cinq ans à partir de la date de la dernière condamnation. Les dossiers sur les cas de cannabis d'intérêt international qui sont signalés aux Nations Unies sont conservés tant que le rapport définitif n'a pas été présenté à cet organisme. Ces rapports sont conservés pendant deux ans à partir de la date à laquelle la dernière mesure a été prise. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé. Les rapports d'infraction portant uniquement sur des cas de cannabis n'ayant pas fait l'objet d'une saisie ne sont conservés que pendant deux mois, ou jusqu'à ce que les renseignements en aient été extraits à des fins de statistiques, en éliminant les données d'identification personnelles. Ces rapports sont par la suite détruits. Les renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives et ne sont pas retrouvés par référence au nom de l'individu.

SBS/P-PU-060
Programme relatif à la méthadone

Ce fichier sert à surveiller les médecins qui administrent de la méthadone pour le traitement des toxicomanes et à établir un profil du traitement de la toxicomanie au Canada. Il contient le nom et l'adresse des praticiens autorisés à acheter, à prescrire ou à distribuer de la méthadone. Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

SBS/P-PU-065
Contrôle des amphétamines

Ce fichier a pour objet de réglementer les usages non autorisés d'une classe restreinte de drogues. Il renferme des diagnostics et d'autres renseignements fournis par des médecins sur les besoins médicaux perçus comme justifiant la prescription d'amphétamines désignées. Seuls les patients à qui des amphétamines désignées pour des conditions non précisées ont été prescrites sont inclus dans ce fichier, qui entre autres systèmes, sert à contrôler l'usage de cette classe de drogues, conformément à la Loi et au Règlement des aliments et drogues. Les dossiers des praticiens sont conservés pendant deux ans après le décès d'un médecin. Ils sont conservés pendant cinq ans après la date de la dernière pièce de correspondance ou de la dernière inscription si l'intéressé n'a aucun antécédent de problèmes liés aux drogues, et pendant dix ans dans le cas contraire. Les données contenues dans ce fichier peuvent être communiquées aux autorités provinciales du Service de délivrance de permis pour les professions de la santé.

Administration

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le directeur
Services centraux
Direction générale de la protection de la santé
Santé nationale et Bien-être social
Centre de recherche Sir Frederick G. Banting
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

SBS/P-PU-070
Contrats de services

Ce fichier sert principalement à contrôler les fonds engagés et à s'assurer que les paiements sont effectués conformément aux clauses des contrats. Le fichier comprend des détails sur les contrats conclus avec des particuliers et des établissements, des données financières relatives aux contrats, et des attestations de rendement satisfaisant. Seules les personnes sous contrat avec la Direction générale de la protection de la santé sont incluses dans ce fichier. Les renseignements servent à vérifier les contrats de services personnels et à prendre des décisions concernant la date et le montant des paiements, relativement aux clauses du contrat et au rendement. À la fin d'un contrat qui n'est pas renouvelé, les dossiers sont conservés pendant six exercices financiers.

Lutte contre la maladie

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante :

Chef, Maladies non transmissibles
Laboratoire de lutte contre la maladie
Direction générale de la protection de la santé
Santé nationale et Bien-être social Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0L2

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE SOCIAL CANADA

SBS/P-PU-075

Système canadien de surveillance des anomalies congénitales (SCSAC)

Ce fichier a pour objet de rassembler des données fondamentales permettant de surveiller l'incidence des malformations congénitales au Canada et de servir de registre dans le cadre d'études épidémiologiques ainsi que dans le couplage informatisé des dossiers. Les provinces participantes fournissent l'information sur des rubans magnétiques ou des diskettes. Les renseignements ainsi présentés comprennent le nom et la date de naissance du nouveau-né, son sexe, la nature de sa malformation ainsi que les noms et dates de naissance des parents, leurs lieux de résidence et un numéro d'enregistrement provincial. Le système a été institué en 1966 et jusqu'à présent aucun dossier n'a été supprimé. Les dossiers accumulés devraient être conservés pendant une période de 100 ans suivant la date de naissance. Toutes les demandes d'information pouvant permettre d'identifier un individu doivent être adressées à la province en question qui conserve les documents originaux.

Radioprotection

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le directeur
Bureau de la radioprotection et des instruments médicaux
Chemin Brookfield, Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 1C1

SBS/P-PU-080

Registre national de la dose des expositions en milieu du travail

Description : Il comprend actuellement des renseignements concernant l'exposition aux rayonnements dans le milieu de travail. Des données sont conservées pour chaque personne et comprennent, outre l'identification de celle-ci, des détails sur l'exposition cumulative aux rayonnements et les données telles que rapportées progressivement, dose par dose, au registre. Les données sur l'exposition sont obtenues du Service national de dosimétrie ainsi que des établissements qui ont leur propre programme pour la surveillance de l'exposition aux rayonnements. Le registre est conçu et utilisé surtout à des fins d'information et d'épidémiologie. Les données sont repérables au moyen du numéro d'assurance sociale et sont conservées pendant 80 ans. Les personnes désireuses d'obtenir des renseignements concernant ces données devront inscrire leur numéro d'assurance sociale sur la formule de demande.

Catégorie de personnes : Employés exposés aux radiations.

But : Ce fichier a pour but de tenir un registre des personnes dont l'exposition professionnelle a été surveillée. Ce fichier appuie les études épidémiologiques et statistiques, les services de renseignements en général et le contrôle de l'exposition aux radiations.

Usages compatibles : Au cas ou les données indiqueraient qu'une dose dépasse ou risquerait de dépasser la dose maximale permise, telle que prévue par les lois provinciales applicables, le Code canadien de la sécurité au travail ou les recommandations du Conseil du Trésor pour les employés fédéraux et la *Loi sur le contrôle de l'énergie atomique;* ce registre sert aussi à avertir la personne en question, son employeur et les autorités de contrôle compétentes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 80 ans.

Numéro APC : 72-004

Renvoi à une catégorie de documents : SBS/DHM-200

Numéro d'enregistrement du SCT : 000038

Direction générale des services et de la promotion de la santé

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante :

Directeur
Direction des services de la gestion
Direction générale des services et de la promotion de la santé
Santé et Bien-être social Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 1B4

SBS/P-PU-085

Contrats de services avec des particuliers

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les antécédents et l'expérience des contractants, les méthodes proposées, les résultats prévus, les engagements budgétaires et les modes de paiement.

Catégorie de personnes : Seules les personnes travaillant sous contrat pour la Direction générale des services et de la promotion de la santé et les anciens contractants sont inclus.

But : Ce fichier sert à l'administration régulière des contrats.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés dans les dossiers de la Direction générale pour une période d'un an et conservés au Bureau des documents pour une période de six ans; deux ans en activité et quatre ans on veilleuse. la fin de cette période les dossiers sont détruits.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000039

Programme de recherche en matière de santé

SBS/P-PU-100

Dossiers des demandes de bourses pour le personnel

Description : Ce fichier contient l'adresse, la situation de famille, les antécédents professionnels relatifs au domaine de la santé, l'instruction, les publications, les recherches et les plans de carrière, les évaluations confidentielles des candidats et des lettres de référence et les commentaires des membres des comités de révison sur la demande.

Catégorie de personnes : Les chercheurs dans le domaine de la santé, les diplômés canadiens, les immigrants reçus et les personnes qui demandent des bourses d'études supérieures et qui prévoient commencer ou poursuivre une carrière dans le domaine de la recherche en matière de santé.

But : Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé pour la formation, le perfectionnement et le financement, et d'administrer les fonds approuvés. À l'avenir, il pourrait servir à l'évaluation interne du programme de bourses.

Usages compatibles : L'information accumulée dans ce fichier est seulement utilisée pour l'évaluation des candidats quand ils exécutent leurs propositions sous le Programme national de recherche et de développement en matière de santé (PNRDMS).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de un à six ans. la fin de cette période, les dossiers sont détruits. Les dossiers qui contiennent les rapports finaux sont conservés pendant 50 ans aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 74-007 et 74-007 (Modification 1)

Numéro d'enregistrement du SCT : 000042

SBS/P-PU-105

Dossiers des demandes de contributions

Description : Ce fichier contient une description détaillée de la recherche qui doit être entreprise ainsi que le curriculum vitae de chaque personne responsable de l'exécution des activités scientifiques connexes à la santé approuvées sous le Programme national de recherche et de développement en matière de santé, l'évaluation faite par les membres des comités de révision et les réviseurs externes, et l'évaluation interne par les agents ministériels.
Catégorie de personnes : Les personnes engagées dans la recherche en matière de santé sont incluses dans ce fichier.
But : Le but de ce fichier est d'administrer l'examen des demandes de fonds du Programme national de recherche et de développement en matière de santé, pour ce qui est des projets de recherche, des conférences et des activités scientifiques connexes, ainsi que d'administrer les fonds approuvés.
Usages compatibles : L'information accumulée dans ce fichier sert uniquement à l'évaluation du mérite scientifique des projets de recherche et de l'acceptabilité des personnes qui font de la recherche sous le Programme national de recherche et de développement en la matière.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de un à six ans. la fin de cette période, les dossiers sont détruits. Les dossiers qui contiennent les rapports finaux sont conservés pendant 50 ans aux Archives natioinales du Canada.
Numéro APC : 74-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 000043

SBS/P-PU-110

Dossiers de comités

Description : Ce fichier contient le curriculum vitae, les études, les antécédents professionnels et les publications de chaque membre des comités consultatifs et de révison.
Catégorie de personnes : Les chercheurs canadiens dans le domaine de la santé; les professionnels dans le domaine de la santé et certains représentants de groupes intéressés qui promouvoient la recherche dans ce domaine sont inclus dans le fichier.
But : Le but de ce fichier est d'enregistrer les antécédents de chaque membre des comités consultatifs et de révision, qui servent à vérifier, sur demande, si les comités en question représentent bien la communauté de recherche en matière de santé.
Usages compatibles : L'information accumulée est utilisée pour obtenir l'approbation interne du Ministère afin d'être membre des comités.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de un à cinq ans. près la fin de cette période, les dossiers sont détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000044

Direction générale des programmes de la sécurité du revenu

L'objectif de la Direction générale des programmes de la sécurité du revenu est de maintenir et d'améliorer la sécurité sociale des Canadiens. Avec la collaboration de la Direction des finances et de l'administration, le sous-ministre adjoint dirige quatre services principaux : la Direction de la politique, des appels et de la législation des programmes, la Direction de l'administration des programmes, la Direction des systèmes et la Direction de la liaison internationale.

Direction de la politique, des appels et de la législation des programmes

La Direction, par l'entremise de trois divisions, est responsable de l'examen et de la mise à jour continue des dispositions législatives, de la Sécurité de la vieillesse, des Allocations familiales et du *Régime de pensions du Canada*, ainsi que de la planification et de l'élaboration de politiques connexes, de l'application des lois et de l'administration des appels, et de l'examen et l'analyse des programmes d'information. La Direction assure le secrétariat au Comité consultatif du régime de pensions du Canada.

Direction de l'administration des programmes

La Direction, par l'entremise de cinq divisions et d'un réseau de bureaux régionaux et de centres de services aux clients, est responsable de l'administration des programmes de la Sécurité du revenu. Une courte description des programmes suit :

Le **Régime de pensions du Canada** est un programme contributif d'assurance sociale, obligatoire, qui procure aux membres de la population active du Canada une protection de base pour eux-mêmes ainsi que pour leur famille contre la perte de revenu au moment de la retraite, ou en cas d'invalidité ou de décès.

Le programme de la **Sécurité de la vieillesse** assure un revenu minimum aux personnes âgées du Canada, qui consiste en une pension de base à laquelle s'ajoute le Supplément de revenu garanti, sous réserve d'un examen du revenu pour les pensionnés dont le revenu d'autres sources est faible ou nul, ainsi que l'Allocation au conjoint, sous réserve également d'un examen du revenu, pour les conjoints, de 60 à 65 ans, des pensionnés qui reçoivent déjà le supplément de revenu garanti.

Le *Régime de pensions du Canada* et la *Loi sur la Sécurité de la vieillesse* assurent, en plus du paiement de prestations domestiques, le paiement de toute autre prestation disponible en vertu d'accords internationaux en matière de sécurité sociale pour laquelle le demandeur serait admissible.

Le programme des **Allocations familiales** procure un secours financier destiné à compléter le revenu des familles ayant des enfants à charge pour les aider à faire face aux coûts supplémentaires liés à l'éducation des enfants. Il prévoit aussi le versement d'une allocation aux services de bien-être social, aux organismes gouvernementaux qui veillent aux besoins d'enfants.

Programmes de la Sécurité du revenu — Direction des systèmes

Cette direction est responsable du perfectionnement et de la mise à jour des systèmes permettant le calcul et le paiement des pensions de la Sécurité de la vieillesse et du *Régime de pensions du Canada*, ainsi que des Allocations familiales. De plus, la fusion des systèmes propres à chaque programme, le contrôle du changement de matériel et des procédés afin d'améliorer le service à la clientèle, font partie de son mandat.

Fichiers de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par la Direction générale des programmes de la Sécurité du revenu servent à l'application des lois régissant le *Régime de pensions du Canada*, les Allocations familiales et la Sécurité de la vieillesse. Ces fichiers de renseignements personnels sont conservés dans les bureaux régionaux ainsi qu'au siège social à Ottawa. La manière d'y accéder est décrite ci-après.

Allocations familiales et Sécurité de la vieillesse

Toute demande d'accès concernant les fichiers relatifs aux Allocations familiales et à la pension de la Sécurité de la vieillesse peut être

executée en complétant une formule de demande d'accès à des renseignements personnels. Celle-ci doit être envoyée à l'adresse du directeur régional dans votre province :

Le directeur régional Programmes de la sécurité du revenu

Terre-Neuve
310, Pleasantville
(C.P. 9430)
St. John's (Terre-Neuve)
A1A 2Y5
(709) 772-4560

Île-du-Prince-Édouard
C.P. 1238
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 7M9
(902) 566-7860

Nouvelle-Écosse
Square Scotia
C.P. 1687, succursale M
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3J4
(902) 426-2342

Nouveau-Brunswick
633, rue Queen
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 4Z6
(506) 452-3306

Québec
15, rue Henderson
Québec (Québec)
G1K 7L5
(418) 648-5158

L'Ouest de l'Ontario
65, rue William sud
(C.P. 2020)
Chatham (Ontario)
N7M 6B2
(519)436-3100

Le Centre de l'Ontario
200, Town Centre Court, 5e étage
Scarborough (Ontario)
M1P 4X8
(416) 973-4204

Le Nord de l'Ontario
70, rue Cedar sud
(C.P. 2013)
Timmins (Ontario)
P4N 8C8
(705) 267-8538

Manitoba
330, avenue Graham
Winnipeg (Manitoba)
R3C 4C8
(240) 983-2310

Saskatchewan
Édifice Dominion Government
1975, rue Scarth
Regina (Saskatchewan)
S4P 3K4
(306) 780-5654

Alberta, Territoires du Nord-Ouest et Yukon
Édifice Bank of B.C.
10055, 106e Rue, bureau 900
Edmonton (Alberta)
T5J 2Z6
(403) 420-2670

Colombie-Britannique
Édifice Fédéral
1230, rue Government
Victoria (Colombie-Britannique)
V8W 2P1
(604) 388-3287

Appels concernant les Allocations familiales et la Sécurité de la vieillesse

Les personnes qui ont appelé de la décision de ne pas leur accorder de prestations en vertu de la *Loi sur les allocations familiales* ou de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*, et qui désirent avoir accès à leur dossier, devraient indiquer le numéro de fichier de renseignements personnels pertinent et adresser leur demande au :

Directeur
Direction générale des appels et renseignements ministériels
Programmes de la sécurité du revenu
Place Vanier, Tour B, 5e étage
355, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

Fichiers du Régime de pensions du Canada

Les demandes d'accès concernant les fichiers relatifs au Régime de pensions du Canada doivent aussi être envoyées au directeur régional des programmes de la sécurité du revenu dans votre province sauf pour les catégories de demandes suivantes :

a) Les personnes qui ont demandé le partage des gains admissibles en vertu du *Régime de pensions du Canada* et celles qui ont versé des cotisations au *Régime de pensions du Canada* et au Régime de rentes du Québec doivent adresser leur demande d'accès à :

   Le directeur
   Opérations nationales
   Régime de pensions du Canada
   Place Vanier, Tour A
   333, chemin River
   Vanier (Ontario)
   K1A 0L1

b) Les personnes qui ont demandé une pension d'invalidité en veru du *Régime de pensions du Canada* et qui désirent avoir accès à leur dossier médical ou administratif doivent fournir le numéro approprié du fichier et adresser leur demande à :

   Le directeur
   Division de l'invalidité
   Régime de pensions du Canada

333, chemin River
Vanier (Ontario)
K1A 0L1

Les personnes qui ont appelé de la décision de ne pas leur accorder de prestations en vertu du *Régime de pensions du Canada* et qui désirent avoir accès à leur dossier, devraient indiquer le numéro du fichier de renseignements personnels pertinent et adresser leur demande au :

Directeur des appels
Direction générale des programmes de la sécurité du revenu
Place Vanier, Tour B, 5e étage
355, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

Fichier de données relatif à la sécurité sociale internationale

Les demandes d'accès aux renseignements personnels recueillis dans le fichier qui traite de prestations domestiques et étrangères doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Directeur
Opérations internationales
Programmes de la sécurité du revenu
Place Vanier, Tour B, 9e étage
355, chemin River
Ottawa (Ontario)
K1A 0L1

Pour renseignements généraux seulement :

Ottawa
Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
a/s Bureau du directeur
Appels
Direction générale des programmes de la sécurité du revenu
Place Vanier, Tour B, 5e étage
355, chemin River
Vanier (Ontario)
K1A 0L1
(613) 954-4935

SBS/P-PU-115
Sécurité de la vieillesse — fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs ainsi que des renseignements relatifs à l'historique du paiement des prestations de la pension de vieillesse, du supplément du revenu garanti et de l'allocation au conjoint. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont touché ou touchent toujours les prestations mentionnées ci-dessus. Ce fichier sert à faciliter les fonctions relatives à l'administration du programme de la Sécurité de la vieillesse. Les renseignements servent aussi à l'émission de TA4 pour fins de rapports d'impôt. L'appariement de données prend place entre ce fichier et SBS/P-PU-150 (RPC) afin d'assurer que les demandeurs se servent du même numéro d'assurance sociale lorsqu'ils font une demande pour la prestation de la Sécurité de la vieillesse et du *Régime de pensions du Canada*. Ces données sont aussi partagées avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission des chèques. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-116
Sécurité de la vieillesse (dossier individuel)

Ce fichier contient des demandes de pension de Sécurité de la vieillesse. Il renferme aussi de la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer les rapports d'agents de programme relatifs à l'évaluation d'admissibilité aux prestations. Le nom, l'adresse, le numéro de compte, et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui reçoivent déjà des prestations. Les demandes de pension de la Sécurité de la vieillesse servent à administrer le programme de la Sécurité de la vieillesse. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir dans le cadre d'une demande de prestations en vertu d'un accord international sur la sécurité sociale, c'est-à-dire, à confirmer la résidence d'un requérant afin de pouvoir déterminer son admissibilité aux prestations demandées. Ces demandes sont conservées dans les fichiers SBS/P-PU-170 et SBS/P-PU-175. Les renseignements servent aussi à confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès tels que cités sur tous les formulaires de demandes de prestations du *Régime de pensions du Canada* recueillis dans le fichier SBS/P-PU-146, 147 ou 148. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS/P-PU-160 afin de déterminer l'admissibilité au Supplément de revenu garanti et à l'Allocation au conjoint. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-117
Supplément de revenu garanti (dossier individuel)

Ce fichier contient des demandes de Supplément de revenu garanti. Il renferme aussi de la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer les rapports d'agents de programme relatifs à l'évaluation d'admissibilité aux prestations. Le nom, l'adresse, le numéro de compte et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui reçoivent déjà des prestations. Les demandes de Supplément de revenu garanti servent à administrer le programme du Supplément de revenu garanti. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir dans le cadre d'une demande de prestations en vertu d'un accord international sur la sécurité sociale, c'est-à-dire, à confirmer la résidence d'un requérant afin de pouvoir déterminer son admissibilité aux prestations demandées. Ces demandes sont conservées dans les fichiers SBS/P-PU-170 et SBS/P-PU-175. Les renseignements servent aussi à confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès tels que cités sur tous les formulaires de demandes de prestations du *Régime de pensions du Canada* recueillis dans le fichier SBS/P-PU-146, 147 ou 148. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS/P-PU-160 afin de déterminer l'admissibilité à la Sécurité de vieillesse et l'Allocation au conjoint. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-118
Allocation au conjoint (dossier individuel)

Ce fichier contient des demandes d'Allocation au conjoint. Il renferme aussi de la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer les rapports d'agents de programme relatifs à l'évaluation d'admissibilité aux prestations. Le nom, l'adresse, le numéro de compte et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui reçoivent déjà des prestations. Les demandes d'Allocation au conjoint servent à administrer le programme de l'Allocation au conjoint. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent servir dans le cadre

d'une demande de prestations en vertu d'un accord sur la sécurité sociale, c'est-à-dire à confirmer la résidence d'un requérant afin de pouvoir déterminer son admissibilité aux prestations demandées. Ces demandes sont conservées dans les fichiers SBS/P-PU-170 et SBS/P-PU-175. Les renseignements servent aussi à confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès tels que cités sur tous les formulaires de demandes de prestations du *Régime de pensions du Canada* recueillis dans le fichier SBS/P-PU-146, 147 ou 148. Les renseignements que renferme ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS/P-PU-160 afin de déterminer l'admissibilité à la Sécurité de la vieillesse et au Supplément de revenu garanti. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-119

Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti, Allocation au conjoint (appel individuel)

Ce fichier renferme les registres des demandes d'établissement de l'admissibilité à la Sécurité de la vieillesse, au Supplément de revenu garanti et à l'Allocation au conjoint qui ont fait l'objet d'un appel aux termes de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*. Ce fichier comprend la décision initiale du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social, la preuve documentaire étayant chaque décision et tout autre appel subséquent. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-121

Sécurité de la vieillesse et Allocation au conjoint — index alphabétique informatisé

Ce fichier, contient des renseignements nominatifs spécifiques relatifs aux prestataires de la Sécurité de la vieillesse. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui reçoivent les prestations de la Sécurité de la vieillesse. Les renseignements que renferme ce fichier servent à éviter la duplication de comptes. Ceux-ci servent aussi à identifier les prestataires qui correspondent avec la direction générale et qui négligent de s'identifier suffisamment. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-125

Allocations familiales — fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs relatifs aux prestataires ainsi qu'aux enfants. Il contient aussi des renseignements sur l'historique des paiements de prestations d'Allocations familiales. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les numéros d'assurance sociale dans ce fichier sont obtenus en vertu de l'article 5 (1) *f*) du Règlement sur les allocatio ns familiales et sont utilisés dans l'application du programme. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui bénéficent des prestations d'Allocations familiales seulement. Les données que contient ce fichier servent à faciliter les activités relatives à l'administration du programme d'Allocations familiales. Les renseignements relatifs à l'historique des paiements de prestations servent à l'émission de borderaux TAF-1 pour fins de rapports d'impôt. Les données recueillies dans ce fichier sont partagées avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques, et avec Revenu Canada, pour justifier le paiement de l'impôt d'enfant. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-130

Allocations familiales (dossiers individuels)

Ce fichier contient les demandes de prestations d'allocations familiales, la documentation connexe et de la correspondance. Certains dossiers peuvent renfermer des rapports d'évaluation d'admissibilité relatifs aux prestations. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande pour la prestation d'allocations familiales ou d'allocations spéciales. Les renseignements que contiennent les demandes pour l'Allocation familiale ou l'Allocation spéciale provenant d'individus, d'agences ou d'institutions servent à administrer le programme d'Allocations familiales. Les renseignements recueillis dans ce fichier peuvent être joints aux fichiers SBS/P-PU-146, 147, 148 et SBS/P-PU-165, afin de confirmer la date de naissance des enfants et le nom des prestataires tels qu'indiqués sur les divers formulaires de demandes de prestations du *Régime de pensions du Canada*. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-131

Allocations familiales — appels (dossiers individuels)

Ce fichier renferme les registres des demandes d'établissement de l'admissibilité aux Allocations familiales qui ont fait l'objet d'un appel aux termes de la *Loi sur les allocations familiales*. Ce fichier comprend la décision initiale du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social, la preuve documentaire étayant chaque décision et tout autre appel subséquent. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-135

Allocations familiales — index alphabétique informatisé — Ontario et Québec

Ce fichier, informatisé en Ontario et au Québec seulement, contient des renseignements nominatifs spécifiques relatifs aux prestataires d'Allocations familiales. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale ou le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui reçoivent les prestations d'Allocations familiales. Les renseignements que renferme ce fichier servent à éviter la duplication de comptes. Ceux-ci servent aussi à idenfier les prestataires qui correspondent avec la direction générale et qui négligent de s'identifier suffisamment. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-140

Régime de pensions du Canada — Registre des gains

Ce fichier sert à tenir un registre des gains et cotisations de travailleurs qui exécutent un travail pour un employeur ou à leur propre compte. Le fichier comprend l'historique des contributions faites au *Régime de pensions du Canada*. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Un numéro d'assurance sociale est émis à chaque cotisant, en vertu de l'article 100 du *Régime de pensions du Canada* et est utilisé à des fins d'identification. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont versé des cotisations au *Régime de pensions du Canada*. Les gains et contributions de chaque individu identifié dans ce fichier sont compilés pour fins d'administration du *Régime de pensions du Canada*. Les renseignements servent à déterminer l'admissibilité aux

prestations ainsi qu'à calculer le taux de prestations payables. Les données recueillies dans ce fichier sont mises à la disposition du Vérificateur général sur demande pour fins de vérification. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-146

Régime de pensions du Canada — retraite (dossiers individuels)

Ce fichier contient des formulaires de demande et la documentation connexe (par exemple : preuve de naissance, mariage, décès; numéro d'assurance sociale; attestations de fréquentation scolaire, preuves de gains) et toute autre correspondance. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui sont déjà prestataires. Les demandes et la documentation connexe servent à l'administration du *Régime de pensions du Canada*. Les renseignements personnels recueillis dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS/P-PU-130 afin de confirmer les données nominatives qui serviront aux calculs précis relatifs à la clause de retrait temporaire. Les renseignements peuvent aussi être joints aux renseignements recueillis dans les fichiers SBS/P-PU-116, 117, 118, 119 et 121 afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-147

Régime de pensions du Canada — survivants (dossiers individuels)

Ce fichier contient des formulaires de demande et la documentation connexe (par exemple : preuve de naissance, mariage, décès; numéro d'assurance sociale; attestation de fréquentation scolaire; preuves de gains) et toute autre correspondance. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande ou qui sont déjà prestataires. Les demandes et la documentation connexe servent à l'administration du *Régime de pensions du Canada*. Les renseignements personnels recueillis dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements contenus dans le fichier SBS/P-PU-130 afin de confirmer les données nominatives qui serviront aux calculs précis relatifs à la clause de retrait temporaire. Les renseignements peuvent aussi être joints aux renseignements recueillis dans les fichiers SBS/P-PU-116, 117, 118, 119 et 121 afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-148

Régime de pensions du Canada — partage des gains admissibles (dossiers individuels)

Ce fichier contient des formulaires de demande de partage des gains et la documentation connexe (par exemple : preuve de naissance, mariage, décès; numéro d'assurance sociale; attestations de fréquentation scolaire, preuves de gains) et toute autre correspondance. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande. Les demandes et la documentation connexe servent à l'administration du *Régime de pensions du Canada*. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être joints à ceux contenus dans le fichier SBS/P-PU-130 afin de confirmer les données nominatives qui serviront aux calculs précis à la clause de retrait temporaire. Les renseignements peuvent aussi être joints aux renseignements recueillis dans les fichiers SBS/P-PU-116, 117, 118, 119 et 121 afin de confirmer la date de naissance, l'état civil et la date de décès. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-150

Régime de pensions du Canada — dossier de validation du numéro d'assurance sociale

Ce fichier contient les données pour chaque numéro d'assurance sociale émis et (ou) pour chaque demande de remplacement d'un numéro qui a été approuvée par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande et à qui ont été émis un numéro d'assurance sociale (ou un nouveau numéro) par le ministère de l'Emploi et de l'Immigration. Ce fichier renferme des données obtenues du ministère de l'Emploi et de l'Immigration afin de faciliter l'administration du *Régime de pensions du Canada*. Les renseignements servent à valider le numéro d'assurance sociale inscrit sur le formulaire de demande du *Régime de pensions du Canada* ainsi qu'à confirmer que les gains exacts du cotisant, tel que reportés au Registre des gains, soient attribués au bon numéro d'assurance sociale et, par ce fait même, assurer des calculs précis du taux de la prestation. Les numéros d'assurance sociale recueillis dans ce fichier servent à valider lesdits numéros contenus dans le fichier SBS/P-PU-115 (SV). Les normes de conservation et de destruction sont en révision.

SBS/P-PU-155

Régime de pensions du Canada — fichiers principaux informatisés

Ce fichier renferme des renseignements nominatifs ainsi que des renseignements relatifs aux calculs de prestations. Le fichier contient aussi l'historique de paiement de prestations aux bénéficiaires et/ou à leurs dépendants. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui recevaient autrefois ou qui reçoivent toujours une prestation du *Régime de pensions du Canada*. Les renseignements que renferme ce fichier servent à faciliter les fonctions administratives du *Régime de pensions du Canada*, y inclus les fonctions relatives au paiement des prestations. Les données recueillies dans ce fichier sont partagées avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-160

Régime de pensions du Canada — historique d'émission de chèques

Le fichier informatisé recueille l'historique des paiements de chèques aux prestataires du *Régime de pensions du Canada*. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus indentifiés dans fichier sont ceux qui reçoivent présentement des prestations du *Régime de pensions du Canada*. Les données recueillies dans le fichier servent au contrôle financier et au processus de vérification. Les renseignements servent aussi à l'émission de TAP4 pour fins de rapports d'impôts. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-165

Régime de pensions du Canada — dossier médical (individuel)

Ce fichier contient des renseignements sur l'état de santé et l'emploi des requérants et bénéficiaires de la pension d'invalidité du *Régime de pensions du Canada*, une copie de la demande et toute

correspondance s'y rapportant. Le nom du requérant ou bénéficiaire, son adresse et son numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont fait une demande pour des prestations d'invalidité ou qui sont déjà prestataires. Les renseignements servent à évaluer l'invalidité en vertu du *Régime de pensions du Canada* et à établir l'admissibilité à une prestation. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-166

Régime de pensions du Canada — invalidité (dossier administratif individuel)

Ce fichier contient les demandes en vertu du *Régime de pensions du Canada* — Invalidité, les preuves d'âge, de mariage, et de décès, les attestations de fréquentation scolaire, les preuves de gains et toute correspondance s'y rapportant. Le nom, l'adresse ainsi que le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont fait une demande pour des prestations d'invalidité ou qui sont déjà prestataires. Les renseignements de ce fichier servent à établir l'admissibilité à une pension d'invalidité en vertu du *Régime de pensions du Canada*. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-170

Sécurité sociale internationale — prestations domestiques/étrangères — dossiers principaux informatisés

Ce fichier recueille des renseignements sur les calculs de prestations, ainsi que sur l'historique des paiements de prestations de sécurité de la vieillesse et du *Régime de pensions du Canada* aux prestataires et/ou à leurs dépendants. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui recevaient ou qui reçoivent toujours une des prestations ci-haut mentionnées. Les dossiers principaux informatisés servent à faciliter les fonctions relatives aux paiements de prestations de la sécurité de la vieillesse et du *Régime de pensions du Canada*. Les renseignements sont partagés avec le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'émission de chèques. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada et sont à l'étude.

SBS/P-PU-175

Sécurité sociale internationale — prestations domestiques et étrangères (dossiers individuels)

Le fichier contient les demandes relatives aux prestations mentionnées ci-dessus, y compris la documentation connexe et la correspondance. Le nom, l'adresse, le numéro d'assurance sociale et le numéro de compte sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les individus identifiés dans ce fichier sont ceux qui ont fait une demande pour les prestations qui sont disponibles en vertu des accords internationaux et ceux qui ont déjà reçu ou qui reçoivent présentement les prestations. Les demandes ainsi que la documentation connexe servent à obtenir les renseignements qui permettent d'établir l'admissibilité des requérants et de leurs dépendants aux prestations domestiques et/ou étrangères. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être joints aux renseignements recueillis dans les fichiers SBS/P-PU-116, 117, 118, 119 et 121 aux fins d'évaluation d'admissibilité d'un requérant aux prestations payables en vertu d'accords internationaux relatifs à la sécurité sociale. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-176

Régime de pensions du Canada (appels individuels)

Ce fichier renferme les registres des demandes d'établissement de l'admissibilité à la Sécurité de la vieillesse, aux prestations (de décès, de survivant, d'invalidité, d'orphelin, de retraite), au partage des crédits de pensions — lors de la dissolution du mariage, qui ont fait l'objet d'un appel aux termes des articles 83, 84 ou 85 du *Régime de pensions du Canada*. Ce fichier comprend la décision initiale du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social, la preuve documentaire étayant chaque décision et tout autre appel subséquent. L'accès au fichier est autorisé à toute personne qui présente une preuve d'identité portant son nom, son adresse et son numéro d'assurance sociale ou, s'il s'agit d'un représentant de cette personne, l'autorisation nécessaire. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-177

Communication de renseignements en vertu de la partie I de la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales

Ce fichier renferme les demandes de communication de renseignements par les cours de justice, les corps de police et les services provinciaux d'exécution de jugement pour rechercher un conjoint ou un enfant disparu dans le cadre de l'application d'une ordonnance de pension alimentaire, de garde, ou de droit de visite, en vertu de l'article 13 de la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales*. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux bénéficiaires de la Sécurité de la vieillesse et du *Régime de pensions du Canada*. Ce fichier sert à l'administration des demandes reçues en vertu de la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales* et conformément à l'alinéa 8(2)(*b*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il sert aussi à répondre aux enquêtes du Commissaire à la protection de la vie privée. Les demandes sont conservées pendant deux ans, puis détruites.

SBS/P-PU-180

Régime de pensions du Canada — enquêtes relatives au Registre des gains

Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux enquêtes entreprises par les cotisants du *Régime de pensions du Canada* ainsi que par les administrateurs du Régime lorsque l'exactitude des gains, tel que reportés au Registre des gains, est mise en question. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier. Les seuls individus identifiés dans ce fichier sont les contribuables au *Régime de pensions du Canada* dont l'exactitude des gains, tel que reportés au Registre des gains, est mise en question. Les renseignements que renferme ce fichier servent à corriger les données enregistrées au registre des gains individuels; ces données servent à calculer le niveau de prestation d'individus. Les normes de conservation et de destruction ont été soumises aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-PU-181

Demandes d'accès — Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Le fichier contient des demandes d'accès reçues de personnes cherchant à obtenir accès à leurs dossiers personnels, la correspondance relative à des demandes, ainsi que d'autres renseignements pertinents. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale sont requis pour avoir accès à ce fichier.

Catégorie de personnes : Les seules personnes identifiées dans ce fichier sont celles qui ont soumis une demande d'accès visant à obtenir

une copie de leur dossier personnel tel qu'identifié dans le Répertoire des renseignements personnels.
But : Les renseignements recueillis font l'objet de demandes d'accès. Les renseignements servent à des fins de statistiques, à répondre aux enquêtes du Commissaire à la protection de la vie privée ainsi qu'à toutes autres fins administratives connexes.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de conservation et de destruction restent à déterminer.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001784

Direction générale des programmes de service social

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Division des services de gestion
Direction générale des programmes de services sociaux
Immeuble Brooke-Claxton, bureau 314
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 1B5

Bourses nationales au bien-être

SBS/P-PU-185
Programme de bourses pour professeurs en visite
Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les universités qui présentent une demande en vertu du Programme de bourses pour professeurs en visite, afin de permettre au comité de sélection de déterminer les candidats acceptables en vertu du Programme et pour l'administration du programme une fois les récipiendaires choisis. Ce programme a pris fin en 1978. Les données comprennent le programme proposé et le curriculum vitae du candidat nommé. Seules les personnes qui ont fait une demande pour une contribution sont incluses dans ce fichier.
Catégorie de personnes : Les membres du public intéressés dans un emploi avec les universités.
But : Selon les critères prédéterminés pour le programme, les universités compilent l'information pour obtenir des candidats pour professeurs en visite.
Usages compatibles : Le fichier est utilisé par le Comité de sélection une fois par année pour évaluer les demandes et sélectionner les candidats. Le nom des candidats choisis est ensuite rendu public.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois années budgétaires pour les candidats qui n'ont pas réussi et pendant six années budgétaires pour ceux qui ont réussi.
Numéro APC : 78-034
Numéro d'enregistrement du SCT : 000045

SBS/P-PU-190
Bourses nationales au bien-être social
Description : Ce fichier contient les renseignements fournis par les personnes qui font une demande de bourse nationale au bien-être sociale, afin de permettre au Comité de sélection de déterminer les candidats acceptables en vertu du Programme des bourses et pour l'administration du programme une fois les récipiendaires choisis. Les données comprennent les antécédents scolaires et professionnels, les projets d'étude et le montant de la bourse. Seules les personnes qui ont fait une demande de bourse nationale au bien-être social sont incluses dans ce fichier, qui est utilisée par le Comité de sélection, une fois par année, pour évaluer les demandes et les contributions accordées qui sont déterminées en fonction des coûts réels. Le nom des candidats reçus est rendu public.
Catégorie de personnes : Grand public et les personnes qui désirent continuer leurs études universitaires.
But : L'information est compilée par les personnes mêmes, en vue d'obtenir une bourse nationale selon les critères appropriés du programme.
Usages compatibles : L'information est utilisée par le Comité de sélection une fois par année pour étudier les applications et accorder les bourses.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois années budgétaires pour les candidats qui n'ont pas réussi et six années budgétaires pour les candidats qui ont réussi.
Numéro APC : 78-034
Renvoi à une catégorie de documents : SBS/DSN-410
Numéro d'enregistrement du SCT : 000046

SBS/P-PU-195
Bourses de recherche en bien-être social
Description : Ce fichier a été créé pour l'examen des demandes de fonds présentées au Programme de subvention nationale au bien-être social par des chercheurs d'expérience spécialisés en bien-être social, et pour l'administration des fonds approuvés. Les données comprennent le curriculum vitae de chaque personne qui fait une demande, c'est-à-dire, l'instruction, l'emploi, les publications et les commentaires des membres du comité de révision sur la proposition de recherche. Seuls les chercheurs expérimentés dans le domaine du bien-être social sont inclus dans ce fichier, qui ne sert qu'à l'évaluation, par un comité externe composé de chercheurs en bien-être social, de la compétence des candidats à l'égard de leur proposition et à l'évaluation de la qualité de leur projet. Le nom des candidats reçus est rendu public.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : L'information dans ce fichier permet au Ministère d'étudier les projets de recherche ainsi que la capacité des candidats à les réaliser.
Usages compatibles : Les propositions de recherche sont étudiées par un comité consultatif externe.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant trois années budgétaires pour les candidats qui n'ont pas réussi et six années budgétaires pour ceux qui ont réussi.
Numéro APC : 78-034
Renvoi à une catégorie de documents : SBS/DSN-410
Numéro d'enregistrement du SCT : 000047

SBS/P-PU-205
Comité consultatif à la recherche en bien-être social
Description : Ce fichier contient de l'information fournie par des personnes qui pourraient devenir membres du Comité consultatif à la recherche. Il s'agit d'un comité externe formé afin d'étudier des demandes de subventions à la recherche, de bourses de recherche supérieure et des subventions de développement à des groupes de recherche. Ce fichier contient le curriculum vitae des membres actifs ou éventuels : études, emploi, publications. Seuls les chercheurs d'expérience dans le domaine du bien-être social sont inclus. Ce fichier est employé afin de maintenir une liste des membres possibles pour le Comité et des membres actuels. Une personne devient membre du Comité sur l'invitation du Ministre.
Catégorie de personnes : Grand public et les éventuels membres du Comité consultatif à la recherche.
But : Les personnes fournissent l'information comme éventuels membres du Comité.
Usages compatibles : La sélection des membres pour le Comité consultatif par le ministère.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés actifs pendant deux années et inactifs pendant trois années.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : SBS/DSN-410
Numéro d'enregistrement du SCT : 000049

Régime d'assistance publique du Canada

SBS/P-PU-210
Assistance générale — approbation d'objets répondant à des besoins spéciaux
Description : Ce fichier enregistre des demandes d'approbation fédérale concernant des objets répondant à des besoins spéciaux pour des bénéficiaires d'assistance sociale aux niveaux provincial, municipal ou territorial. Il inclut le nom, l'adresse, le numéro du dossier provincial, le type et le coût des objets dont on demande l'approbation. Seuls, les bénéficiaires de versements d'assistance sociale provinciale, municipale ou territoriale, ayant des besoins spéciaux, sont inclus.
Catégorie de personnes : Personnes qui sont bénéficiaires de l'assistance sociale provinciale, municipale ou territoriale.
But : Le fichier est utilisé pour approuver des coûts dépassant 5 000 dollars en vertu des dispositions du *Régime d'assistance publique du Canada* prévoyant le partage des frais pour les besoins spéciaux. Cette information est également nécessaire à des fins de révision et de vérification.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est en cours de modification pour être ramenée à six ans. Sous réserve de l'approbation de l'archiviste national, les dossiers seront actifs pendant deux ans et inactifs pendant quatre ans.
Numéro APC : 81-023
Renvoi à une catégorie de documents : SBS/RAP-395
Numéro d'enregistrement du SCT : 000050

SBS/P-PU-215
Réadaptation professionnelle des invalides — archives des approbations — Coûts individuels
Description : Ce fichier enregistre des demandes d'approbation fédérale pour le partage des coûts de biens et services nécessaires à des invalides couverts par la *Loi sur la réadaptation professionnelle des invalides*. Le fichier inclut le nom, le numéro du dossier provincial, la description de l'invalidité, les biens et les services nécessaires, le coût et la relation de la dépense avec la réadaptation professionnelle. Seules des personnes qui, à cause d'une invalidité physique ou mentale, sont incapables d'exercer régulièrement une occupation effectivement rémunératrice et qui reçoivent certains services de réadaptation professionnelle des provinces sont incluses.
Catégorie de personnes : Des personnes qui sont incapables de poursuivre régulièrement une occupation effectivement rémunératrice à cause d'un invalidité physique ou mentale et qui reçoivent des provinces certains services de réadaptation professionnelle.
But : Le fichier est utilisé pour approuver le partage des frais de ces dépenses provinciales et pour surveiller le développement des programmes.
Usages compatibles : Le personnel du Ministère utilise l'information pour approuver le partage des frais afin de payer certains bien ou services fournis par les autorités provinciales, en vertu du programme PRPI, et pour surveiller le développement des programmes.
Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est en cours de modification pour être ramenée à six ans. Sous réserve de l'approbation de l'archiviste national, les dossiers seront actifs pendant deux ans et inactifs pendant quatre ans.
Numéro APC : 81-023
Renvoi à une catégorie de documents : SBS/RAP-395
Numéro d'enregistrement du SCT : 000051

Programmes de garde des enfants

SBS/P-PU-216
Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants — projets de développement, projets pilotes, projets de recherche appliquée

Ce fichier enregistre les demandes présentées au gouvernement fédéral afin que celui-ci autorise le financement de projets de développement, de projets pilotes, de projets de recherche appliquée et de services d'information plus complets qui offrent une solution aux problèmes de garde des enfants ou qui favorisent la création de services afin d'améliorer la qualité de la garde des enfants au Canada en vertu de la Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants. Il contient le nom, l'adresse, le numéro du dossier provincial, le genre de projet, la catégorie de bénéficiaires et le coût. Le fichier est destiné à un comité interne de fonctionnaires du Ministère qui s'en sert pour évaluer les demandes et approuver le financement des projets de développement. Le nom des requérants acceptés est rendu public. Ce fichier renseigne sur des groupes communautaires, des associations professionnelles, des syndicats locaux, des organismes à but non lucratif, des organismes bénévoles, des établissements d'enseignement (universités et collèges, par exemple), des organismes municipaux, territoriaux ou provinciaux et des particuliers. L'information sert à autoriser les contributions selon les critères du programme approprié et permet au Ministère de juger de la capacité du requérant de réaliser le travail proposé. Les normes relatives à la destruction de l'information contenue dans ce fichier doivent être établies.

SBS/P-PU-219
Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants — comité d'examen

Ce fichier sert à enregistrer les noms des membres éventuels du comité d'examen. Les renseignements se rapportent au grand public. Le but du fichier est de réunir des renseignements au sujet des membres éventuels du comité. Le Ministère utilise également ces renseignements pour choisir les membres du comité d'examen. Les normes relatives à la destruction des renseignements contenus dans ce fichier doivent être établies.

Direction générale de la condition physique et du sport amateur

Toute demande concernant les fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Direction générale de la condition physique et du sport amateur
Santé nationale et bien-être social
Édifice du Journal, Tour sud, 10e étage
365, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A OX6

SBS/P-PU-220
Programmes d'aide aux athlètes

Ce fichier contient des renseignements sur l'aide financière fédérale accordée aux meilleurs athlètes canadiens. Il contient des données personnelles et des données sur des compétitions scolaires de chaque requérant. Ce fichier a pour objet de tenir un inventaire de l'aide

financière fédérale accordée aux athlètes éligibles. Les dossiers sont conservés pendant toute la période où les bénéficiaires jouissent d'une aide financière, et selon le calendrier prévu par la disposition des dossiers généraux du Registre central (cinq ans).

SBS/P-PU-225
Dotation en personnel des associations

Ce fichier contient les demandes d'emploi des candidats, les curriculum vitae, les descriptions de postes, les profils de sélection, les listes de candidats, les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, les offres d'emploi et la correspondance relative à la dotation. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment sur l'âge, le sexe, les niveaux des études et l'expérience de travail. Ce fichier contient aussi de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation des postes suivants : directeur exécutif, directeur technique, entraîneurs nationaux ou d'autres postes administratifs au sein des associations nationales des loisirs et du sport. Les dossiers sont utilisés par les agents de Condition physique et Sport amateur qui prennent part à la sélection et à l'embauche du personnel des organismes nationaux et servent également à déterminer l'admissibilité des candidats. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (cinq ans). Ils sont ensuite détruits et le papier est recyclé.

SBS/P-PU-230
Contrats de services personnels

Ce fichier contient des contrats de services personnels, des factures et les relevés des paiements aux particuliers travaillant sous des contrat. Il contient des descriptions de tâches et la politique d'adjudication des contrats. Le but de ce fichier est de maintenir une liste des individus ayant signé des des contrats de services personnels et à d'enregistrer les paiements effectués. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (six ans). Ils sont ensuite détruits et le papier est recyclé.

SBS/P-PU-235
Demandes relatives aux projets de recherche approuvés

Ce fichier contient des demandes et des soumissions de projets de recherche, les titres des projets, des notes biographiques et des renseignements sur le chercheur principal et sur ses adjoints, le budget, une description détaillée du projet, ainsi que de la correspondance concernant les décisions sur les projets de recherche, les budgets approuvés et les états financiers. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration du programme de recherche de Condition physique et Sport amateur, ainsi que les besoins en comptabilité. La conservation des dossiers s'effectue conformément au calendrier prévu pour la disposition des dossiers généraux du Registre central (sept ans). Ils sont ensuite détruits et le papier est recyclé.

SBS/P-PU-240
Personnes choisies pour recevoir l'Ordre du Canada

Ce fichier contient des recommandations et des renseignements biographiques sur les candidats recommandés pour recevoir la médaille de l'Ordre du Canada. L'objet de ce fichier est de maintenir une liste des personnes oeuvrant dans le domaine des sports ou des loisirs (susceptibles de recevoir la médaille de l'Ordre du Canada). Il sert de répertoire pour les candidats dont le nom a été rejeté mais qui sont susceptibles d'être choisis plus tard. Les dossiers sont conservés pendant trois ans à la Direction, puis transmis aux Archives nationales du Canada.

Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales

Toute demande de renseignements sur le fichier suivant doit être envoyée à l'adresse ci-dessous :

Directeur de l'information internationale et de la planification
Direction générale des affaires intergouvernementales et internationales
Santé et Bien-être social Canada
Édifice Jeanne-Mance, bureau 994
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

SBS/P-PU-245
Programme de bourses de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS)

Ce fichier a été créé en 1972 pour consigner les renseignements fournis par les candidats aux bourses de l'Organisation mondiale de la santé (OMS). Les candidats inclus sont, soit des professionnels canadiens de la santé qui entreprennent des études de courte durée à l'étranger, soit des professionnels de la santé d'autres pays qui viennent étudier au Canada. Les études peuvent porter sur le domaine de l'hygiène du milieu ou des systèmes de soins, ou sur des disciplines médicales, paramédicales ou autres du domaine de la santé. Le contenu comprend le formulaire de demande qui détaille l'éducation, les programmes d'études et les rapports, s'ils sont préparés par des Canadiens, ainsi que des références personnelles sur les candidats candiens. Le fichier sert à fournir des renseignements personnels et professionnels sur les candidats canadiens et le plan d'études qu'ils proposent au comité de sélection canadien qui étudie les demandes et recommande à l'OMS les candidats élus. Il sert également à fournir des renseignements personnels et professionnels aux instituts canadiens de santé sur les professionnels de la santé d'autres pays afin de faciliter leur placement pour des études de courtes ou de longues durées au Canada. Les demandes des boursiers canadiens sont passées en revue une fois par année. L'information sur les boursiers étrangers est échangée avec les universités canadiennes, les hôpitaux, les organisations professionnelles ou les ministères de la santé. Le nom du candidat et la nature de la bourse accordée peuvent être publiés. Les donnés des candidats canadiens sont conservées pendant quatre ans et celles des candidats étrangers sont conservées pendant trois ans, puis détruits.

Direction générale de la politique, des communications et de l'information

Toute demande concernant le fichier qui suit doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le Directeur général des communications
Santé nationale et Bien-être social
Édifice Brooke-Claxton, bureau 542
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 1B5

Communications

SBS/P-PU-250

Prix Bénévolat Canada et Prix Thérèse Casgrain

Ce fichier a été établi en 1979 pour l'administration et l'examen des candidatures au Prix Bénévolat Canada et au Prix Thérèse Casgrain. Il renferme un formulaire de mise en candidature et un exposé des activités bénévoles de même que de l'éducation, la formation, l'expérience de travail des personnes mises en nomination, y compris leur adresse, numéro de téléphone et la signature des proposeurs. Seul les noms des personnes mises en nomination pour ces prix y paraissent. L'information sert lors d'annonce officielle et dans les communiqués de presse émis par le Ministère, ainsi qu'aux membres d'un comité national de sélection et aux employés permanents de Santé nationale et Bien-être social engagés dans la gestion de ces deux programmes. Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans le cas des candidats choisis et pendant deux ans dans le cas de personnes dont la candidature est rejetée.

Accès à l'information et vie privée

Toute demande concernant les deux fichiers qui suivent doit être envoyée à l'adresse suivante :

Le Coordonnateur ministériel de l'accès à l'information et de la vie privée
Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social
Édifice Brooke-Clayton, bureau 1352
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9
(613) 954-8774

SBS/P-PU-255

Demandes soumises par suite de l'alinéa 8(2) e) de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Ce fichier contient les demandes soumises au Ministère en vertu de l'alinéa 8(2) *e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, par un organisme d'enquête déterminé par le règlement de la Loi, en vue de faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou pour la tenue d'enquêtes licites, pourvu que la demande précise les fins auxquelles les renseignements sont destinés et la nature des renseignements demandés. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes qui font l'objet d'une enquête conduite par un organisme déterminé par le règlement en vertu de l'alinéa 8(2) *e*) de la Loi. Le fichier sert à consigner les demandes faites et divulguées en vertu de l'alinéa 8(2) *e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les demandes soumises au Ministère par un organisme d'enquête déterminé par le règlement connexe à l'alinéa 8(2) *e*) de la Loi sont obligatoirement conservées en vertu du paragraphe 8(4), et sont conservées pendant deux ans selon le paragraphe 7(*a*) du règlement. Les demandes sont détruites à la fin de cette période.

SBS/PU-260

Demandes d'information présentées par des Canadiens en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Ce fichier enregistre les renseignements fournis par les requérants demandant accès à l'information du ministère en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protections des renseignements personnels conformément à la définition de « renseignement personnel » spécifiée à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et conformément à l'article 10 de la même loi. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux personnes ayant le droit de demander de l'information en vertu de l'article 4 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 12(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le but de ce fichier est de servir à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements de ce fichier servent à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et peuvent être retrouvés par référence au nom de la personne. La conservation et la destruction des renseignements enregistrés dans ce fichier sont conformes aux directives émises par le Conseil du Trésor.

Direction générale de l'administration du personnel

Toute demande concernant les fichiers suivants doit être envoyée à :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Direction générale de l'administration du personnel
Édifice Jeanne-Mance, bureau 238
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

SBS/P-PU-265

Dossiers concernant la sélection du personnel

Ce fichier contient les demandes de dotation, les descriptions de tâche, les énoncés de qualité, les formulaires des intrants relatifs aux langues officielles, les avis de concours, les formulaires de demandes d'emploi et les curriculum vitae, les guides de dotation, les rapports des comités de sélection, les lettres de recommandation, les listes d'admissibilité et tout autre document ayant servi à établir le mérite des candidats, les avis de nomination et les avis des résultats des candidats. Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 10 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et sert à enregistrer des données et à fournir des renseignements concernant tous les processus de sélection du personnel avec ou sans concours. Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'expiration de la liste d'admissibilité ou deux ans après leur dernier usage à des fins administratives et ils sont ensuite détruits.

SBS/P-PU-270

Demande et résultats d'examen d'évaluation de langue seconde

Ce fichier contient les renseignements personnels de base, la demande et les résultats de l'examen ELS. Les personnes qui remplissent une formule de demande d'accès à des renseignements personnels sont priées d'indiquer leur numéro d'assurance sociale. Ce fichier existe conformément aux articles 16 et 20(1) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* dans le but de consigner les résultats des examens ELS et ECL aux fins de nominations. Les examens ELS portant sur l'interaction orale sont conservés pendant une période de quatre mois, après quoi ils sont effacés. Les examens ELS sont conservés pendant une période de trois ans et sont ensuite detruits.

SBS/P-PU-275

Dossier de formation linguistique

Ce fichier contient des données personnelles de base et les résultats des tests d'aptitude et de classement. Ce fichier existe conformément aux dispositions de l'article 5(*b*) de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* en vue d'enregistrer, avant le début de la formation linguistique, des renseignements sur le niveau de connaissances d'une personne en langue seconde et son aptitude à apprendre la deuxième langue officielle. Les dossiers sont conservés pour une durée de trois ans, puis ils sont détruits.

SBS/P-PU-280

Plaintes

Ce fichier renferme les documents de travail sur les dossiers de plaintes, qui contiennent des renseignements sur la nature, l'ampleur et la portée des plaintes instruites. Ce fichier a pour but de vérifier les conclusions formulées pour le Commissaire aux langues officielles dans le cadre de ses fonctions, conformément à la *Loi sur les langues officielles*. Les dossiers sont conservés pendant 5 ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS CENTRAUX

Santé des fonctionnaires fédéraux

Toute demande sur les fichiers concernant la Santé des fonctionnaires fédéraux doit être envoyée au Directeur des Services de santé au travail et de l'hygiène du milieu, Santé des fonctionnaires fédéraux, aux adresses suivantes :

Région de l'Atlantique

Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
3129, chemin Kempt
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3K 5N6

Région du Québec

Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Place Guy-Favreau
Tour Est, 2e étage
200, boul. René-Lévesque ouest, bureau 202
Montréal (Québec)
H2Z 1X4

Région de l'Ontario

Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
301, rue Elgin
Ottawa (Ontario)
K1A 0L3

Région des Prairies

Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
9700, avenue Jasper, bureau 845
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

Région du Pacifique

Direction générale des services médicaux
Santé et Bien-être social Canada
Édifice fédéral, bureau 515
757, rue Hastings ouest,
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3E6

SBS/P-CE-701

Dossiers médicaux

Ce fichier contient les examens des fonctionnaires fédéraux, à des fins de santé et de statistiques, les renseignements portant sur des questions telles que le placement, la retraite, les congés de maladie et le développement de programmes, exigés parfois par la Commission de la Fonction publique ou le Conseil du Trésor (c'est-à-dire examen avant l'affectation et examen périodique) et à d'autres fins tels que requis par le Régime de pension de la Fonction publique et autres lois. Les données comprennent des rapports d'examens physiques, des résultats de tests biochimiques, des radiographies, des cardiogrammes, des rapports confidentiels de congés de maladie, des anamnèses individuelles et des rapports d'expert-conseils. Seuls les fonctionnaires fédéraux sont inscrits dans ce fichier. Les dossiers sont conservés dans le fichier jusqu'à la cessation de l'emploi plus un an, puis sont transmis aux Archives nationales du Canada. Les renseignements sont détruits lorsque le sujet atteint l'âge de 70 ans ou deux ans après le décès de ce dernier, pourvu qu'une période de trois à dix ans se soit écoulée depuis la dernière mesure administrative relative à ces dossiers. Si l'archiviste national considère que les dossiers concernant un particulier représentent un intérêt historique, ces derniers sont conservés pendant une période indéterminée aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-CE-702

Dossiers du Conseil de révision médicale de la santé des fonctionnaires fédéraux

Ce fichier conserve un dossier des cas médicaux litigieux évalués par le Conseil de révision médicale de la santé des fonctionnaires fédéraux. Les données ont principalement trait à la retraite anticipée pour des raisons médicales, mais elles couvrent également d'autres cas litigieux soumis par les régions, dans le cadre du programme de la santé des fonctionnaires fédéraux. Le fichier renferme des dossiers sur les fonctionnaires fédéraux et il sert à conserver des dossiers et à fournir des services consultatifs administratifs à la Division des pensions de retraite. Les dossiers sont conservés jusqu'à la cessation de l'emploi plus un an, puis sont versés aux Archives nationales du Canada. Les renseignements sont détruits lorsque le sujet atteint l'âge de 70 ans après le décès de celui-ci, pourvu qu'une période de dix ans se soit écoulée depuis la dernière mesure administrative relative à ces dossiers. Si l'archiviste national considère que les dossiers concernant un particulier représentent un intérêt historique, ces dossiers sont conservés pour une période indéterminée aux Archives nationales du Canada.

SBS/P-CE-703

Dossiers des dispensaires

L'objet de ce fichier est de tenir des dossiers sur toutes les consultations effectuées dans les dispensaires. Les données couvrent les traitements d'urgence, les visites pour certificats de retour au travail, les dossiers d'orientation et de consultation, les audiogrammes, les examens et l'orientation d'employés en difficulté. Seuls, les dossiers de fonctionnaires fédéraux sont contenus dans ce fichier, lequel est utilisé pour la consultation individuelle et la surveillance de la santé. Les dossiers sont conservés jusqu'à la cessation de l'emploi plus un an, puis sont versés aux Archives nationales du Canada. Les renseignements sont détruits lorsque le sujet atteint l'âge de 70 ans ou deux ans après le décès de celui-ci, pourvu qu'une période de cinq ans se soit écoutée depuis la dernière mesure administrative relative à ces dossiers. Si l'archiviste national considère que les dossiers concernant un particulier représentent un intérêt historique, ces dossiers sont conservés pour une période indéterminée aux Archives nationales du Canada.

FICHIERS PARTICULIERS

SBS/P-PE-801

Dossiers des plaintes du Ministère (employés)

Les renseignements de ce fichier comprennent les plaintes relatives aux droits de la personne et les plaintes anti-discriminatoires. Les dossiers touchent tous les employés du Ministère qui ont porté plainte officiellement, et sont conservés pour obtenir une résolution, pour préparer une défense ou pour décider quelle action prendre. Les dossiers sont conservés pendant une période de trois ans.

SBS/P-PE-802

Dossiers des exclusions pour des raisons confidentielles ou de gestion

L'objet de ce fichier est d'enregistrer les données sur les employés exclus de la négociation collective. Les renseignements comprennent la date et le code d'exclusion, le niveau, le groupe, la direction générale et la division. Les dossiers de ce fichier touchent à tous les employés du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social qui sont exclus de la négociation collective pour des raisons confidentielles ou de gestion.

SBS/P-PE-803

Saisie-arrêt

Ce fichier contient les actes juridiques portant sur l'autorisation de saisir les traitements et les honoraires versés à l'égard des personnes contre lesquelles des mesures de saisie-arrêt ont été prises. Il permet, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction de fonds. Ce fichier a pour but de coordonner et contrôler les modalités relatives à la saisie-arrêt afin de mettre en oeuvre les exigences administratives ayant trait à la paye, pour s'assurer que le Ministère exécute les ordonnances de la cour dans les délais prévus par la Loi. Il sert également à fournir des dispositions concernant les fonds relatifs à la saisie-arrêt et à la distraction, ainsi qu'à permettre, conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de procéder à la saisie-arrêt et à la distraction des fonds. Les dossiers sont gardés pendant deux ans après que la dette est payée. Si l'employé change de ministère avant que la dette soit payée, le dossier suit; si l'employé change de ministère après que la dette est payée, le dossier est gardé au ministère pendant deux ans, puis détruit.

SBS/P-PE-804

Système de contrôle et d'imputabilité des années-personnes

Ce fichier contient des renseignements, par individu, sur l'utilisation des années-personnes. Le numéro d'assurance sociale est utilisé à des fins de vérification et d'identification des individus et pour établir un lien entre l'information de ce fichier et celui du système ministériel d'information sur le personnel. Ce fichier concerne les employés du Ministère et a pour but d'enregistrer les renseignements sur l'utilisation des années-personnes qui servent à la gestion itnerne et qui doivent être rapportés au Conseil du Trésor annuellement. La préparation du rapport sur l'utilisation des années-personnes est une responsabilité financière. Les dossiers sont conservés selon les Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada.

SBS/P-PE-805

Dossiers du Centre de présentation prioritaire et d'autorisation

Ce fichier contient des renseignements personnels de base; des renseignements sur les priorités administratives ou statutaires et les résultats des présentations faites aux directeurs et (ou) aux agents de dotation du Ministère. Il a été créé conformément aux articles 29, 30 et 37 de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et aux articles 33 à 38 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant une priorité administrative ou statutaire. Il existe aussi, conformément à diverses politiques de la Commission de la Fonction publique, en vue de fournir des renseignements sur les employés ayant une priorité de nomination. Les dossiers sont conservés pendant cinq ans à compter de la date de la fin du statut de priorité, puis sont détruits. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment.

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés soit à l'administration centrale, soit dans les régions, tel qu'indiqué. Les demandes de consultation doivent être adressées de la façon suivante :

Pour les demandes au sujet des fichiers sur les autorisations sécuritaires et sur les cartes de laissez-passer de tous les employés :

Chef, Division des services de sécurité
Direction des services administratifs du Ministère
Édifice Brooke-Claxton, bureau 574
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Pour les demandes de consultation des autres fichiers ordinaires :

Employés de la région du Pacifique :
Services du personnel pour la région du Pacifique
Santé nationale et Bien-être social Canada
Édifice Federal
757, rue Hastings ouest, bureau 645
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6C 3E7

Employés des provinces de l'Atlantique :
Services du personnel pour la région de l'Atlantique
Santé et Bien-être social Canada
5251, rue Duke, bureau 1124
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1P4

Employés de la région du Québec :
Bureau régional du personnel
Région du Québec
Santé et Bien-être social Canada
330, rue de la Gare du Palais, 6e étage
Québec (Québec)
G1K 7L5

Employés de la région de l'Ontario :
Bureau régional du personnel
Région de l'Ontario
Santé et Bien-être social Canada
200, Town Centre Court, bureau 1131
Scarborough (Ontario)
M1P 4X8

Employés de la région des Prairies :
Bureau régional du personnel
Région des Prairies
Santé et Bien-être social Canada
303, rue Main, 1er étage
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7

Employés de la région de l'Alberta :
Bureau régional du personnel
Santé et Bien-être social Canada
9700, avenue Jasper, bureau 855
Edmonton (Alberta)
T5J H3C

Employés de la région de la Capitale nationale :
Direction générale de l'administration du personnel
Édifice Jeanne-Mance, bureau 238
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

SBS/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000052

SBS/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000053

SBS/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000054

SBS/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000055

SBS/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000056

SBS/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000057

SBS/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000058

SBS/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000059

SBS/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000060

SBS/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000061

SBS/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000062

SBS/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000063

SBS/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000064

SBS/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000065

SBS/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000065

SBS/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000067

SBS/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000068

SBS/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000069

SBS/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Les fichiers suivants ont été éliminés parce qu'ils ne contenaient plus de renseignements :

SBS/P-PU-217	Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants
SBS/P-PU-218	Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants — recherche

Chapitre 93

SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA

Attributions

Les responsabilités actuelles du ministère sont réparties entre le Secrétariat d'État et le ministère du Multiculturalisme et de la Citoyenneté.

Le Secrétariat d'État a les responsabilités suivantes : langues officielles et traduction (encourager l'utilisation du français et de l'anglais partout au Canada; assurer l'égalité des deux langues officielles; fournir des services de traduction et d'interprétation dans toutes les langues pour répondre aux besoins du Parlement, du gouvernement et des organismes qui en dépendent); cérémonial d'État (fournir des conseils sur des questions relatives au protocole officiel; organiser des fêtes et des cérémonies nationales); condition des personnes handicapées (promouvoir l'intégration et la qualité de vie des citoyens handicapés); citoyens autochtones (aider les citoyens autochtones du Canada à résoudre leurs problèmes sociaux, culturels, politiques et économiques); programme de promotion de la femme (fournir des conseils, des renseignements et de l'aide financière aux organismes bénévoles qui travaillent à l'amélioration de la condition de la femme); participation jeunesse (encourager les jeunes à participer à la vie canadienne, surtout par le biais d'échanges permettant de jumeler des jeunes francophones et anglophones, des jeunes issus de différents horizons ethnoculturels, ou encore des jeunes provenant de milieux économiquement défavorisés).

Multiculturalisme et Citoyenneté Canada est responsable de l'application de la *Loi sur le multiculturalisme canadien*; du Secrétariat au multiculturalisme, qui est chargé de coordonner, dans l'ensemble de l'appareil gouvernemental, les activités visant à appuyer la politique de multiculturalisme; des programmes destinés à répondre aux besoins des communautés ethnoculturelles du Canada; et du Secrétariat national à l'alphabétisation, qui encourage la mise sur pied de programmes fédéraux-provinciaux visant à accroître le taux d'alphabétisation au Canada. Le Ministère est également responsable de la promotion des droits de la personne auprès du public; il doit veiller au respect des obligations du Canada en matière de droits de la personne, tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale; encourager et promouvoir le bénévolat au Canada. En outre, il est responsable d'enregistrer les futurs citoyens, notamment de les accueillir, de les conseiller, de les aider à acquérir les préalables à la citoyenneté et développer chez eux un sentiment d'appartenance et de fierté nationales.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

Le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat d'État
Ottawa, Ontario
K1A 0M5

Les demandes peuvent être remises en personne à :

Immeuble Jules-Léger, 9e étage
15, rue Eddy, bureau 9F23
Hull (Québec)

Toute information additionnelle peut être obtenue en communiquant avec le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au (819) 997-4311.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Administration et services centraux

SEC/P-PU-005
Répertoire des entrepreneurs

Le fichier permet de fournir aux responsables des programmes du Ministère des renseignements sur les titres et les compétences des sociétés ou des particuliers qui désirent passer des contrats avec le Ministère. Avant que les marchés ne soient conclus, les intéressés sont tenus de remplir une demande d'inscription sur laquelle ils doivent donner les renseignements suivants : adresse d'affaires, nom(s) du (ou des) propriétaire(s), des mandants et des associés; ressources; compétences professionnelles; domaines de spécialisation; expérience; connaissances linguistiques. Les dossiers peuvent également contenir des évaluations sur la qualité du travail de l'entrepreneur. Ce fichier concerne les entrepreneurs traitant avec le Ministère et il permet à la Direction des marchés de services de choisir les entrepreneurs selon leur spécialité, en fonction du travail à accomplir. La liste des sociétés et des particuliers peut être mise à la disposition d'autre organismes fédéraux aux fins d'octroi de contrats. Les dossiers sont retirés du fichier deux ans après qu'ils deviennent inactifs.
Numéro APC : 86-001

SEC/P-PU-010
Dossiers des concours
Description : Le fichier permet de conserver et de fournir des renseignements concernant tous les concours administrés par la Commission de la Fonction publique au nom du Secrétariat d'État du Canada et qui sont ouverts aux personnes non membres de la Fonction publique fédérale. Les données contenues dans le fichier comprennent des descriptions de poste, des demandes de dotation en personnel, des profils de postes, des demandes d'emploi, des énoncés de qualité, des avis aux candidats, des offres d'emploi, des rapports de jurys de sélection et des listes d'admissibilité, et des documents relatifs à des concours.
Catégorie de personnes : Personnes non membres de la Fonction publique fédérale.
But : Le fichier, du fait qu'il contient des renseignements sur tous les concours administrés par la Commission de la Fonction publique, permet de sélectionner le meilleur candidat possible.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après l'année durant laquelle le jury de sélection s'est réuni.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000481

SECRÉTARIAT D'ÉTAT DU CANADA

SEC/P-PU-015

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier contient les formulaires remplis par les particuliers qui demandent à consulter, en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les documents détenus par le Ministère, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur traitement.
Catégorie de personnes : Grand public
But : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour répondre aux demandes d'accès aux documents du Ministère et pour administrer la *Loi sur l'accès à l'information*, et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au Ministère.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 00482

SEC/P-PU-020

Renseignements communiqués à des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier a été établi conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il contient les demandes présentées par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8(2e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les réponses à ces demandes ainsi que l'information relative à leur traitement. Seules sont prises en considération les demandes provenant d'organismes d'enquête précisés dans les règlements qui découlent de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux fins de l'application d'une loi canadienne ou provinciale ou de la tenue d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Les particuliers sur lesquels une demande de renseignements personnels a été faite par un organisme d'enquête fédéral conformément à l'alinéa 8(2e) de la *Loi sur la protection des reseignements personnels*.
But : L'information contenue dans ce fichier sert au traitement des demandes de renseignements personnels présentées conformément à l'alinéa 8(2e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* . Elle sert aussi à l'administration de cet aspect de la Loi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000483

Aide à l'éducation

SEC/P-PU-025

Programme canadien de prêts aux étudiants — Dossiers (individuels) relatifs aux réclamations

Description : Le fichier permet d'exercer un contrôle manuel sur les prêts que le gouvernement a dû rembourser au prêteur conformément aux dispositions de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants* après que l'emprunteur eut manqué à ses obligations, ou sur les individus qui ont écrit au programme pour diverses raisons. Il contient les documents établis au moment où le prêt a été consenti, la correspondance relative au prêt ainsi que des renseignements concernant le défaut de paiement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Toute personne résidant au Canada.
But : Permet le recouvrement des dettes envers la Couronne selon les dispositions légales. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles : Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministère de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 10 ans après avoir été fermés.
Numéro APC : 83-025
Renvoi à une catégorie de documents : SEC/PAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000484

SEC/P-PU-030

Programme canadien de prêts aux étudiants (temps plein) — Fichier principal informatisé sur les prêts

Description : En vertu de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par les banques à charte et les autres prêteurs autorisés aux étudiants admissibles qui fréquentent à plein temps un établissement d'enseignement postsecondaire; en outre, il assume les intérêts relatifs à ces prêts, qui sont autorisés par les provinces. Toutes les provinces participent au Programme canadien de prêts aux étudiants, sauf le Québec et les Territoires du Nord-Ouest qui ont établi leur propre programme de prêts. Le fichier comprend les données suivantes : le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe et l'état matrimonial de l'emprunteur ainsi que les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Toute personne résidant au Canada
But : Le fichier sert à contrôler les prêts consentis et les remboursements en vue du versement des intérêts exigés. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles : Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministères de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction : Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier.
Numéro APC : 83-025
Renvoi à une catégorie de documents : SEC/PAE-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 000485

SEC/P-PU-035

Programme canadien de prêts aux étudiants — Fichier principal informatisé sur les réclamations

Description : Le fichier sert à contrôler les prêts que le gouvernement a dû rembourser aux prêteurs conformément aux dispositions de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants* après que l'emprunteur eut manqué à ses obligations. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et le sexe de l'emprunteur ainsi que les détails concernant le défaut de paiement. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Toute personne résidant au Canada.
But : Le fichier sert à contrôler l'état du compte de l'emprunteur trouvé en défaut. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles : Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences

de recouvrement, ministère de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits dix ans après que le compte a été fermé.
Numéro APC : 83-025
Renvoi à une catégorie de documents : SEC/PAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000486

SEC/P-PU-040
Programme canadien de prêts aux étudiants (temps partiel) — Fichier principal informatisé sur les prêts
Description : En vertu de la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, le gouvernement fédéral garantit le remboursement des prêts consentis par des banques à charte et d'autres prêteurs autorisés aux étudiants admissibles qui fréquentent à temps partiel un établissement d'enseignement postsecondaire. À l'exception du Québec et des Territoires du Nord-Ouest, toutes les provinces participent à ce programme. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe et l'état matrimonial de l'emprunteur ainsi que les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Toute personne résidant au Canada.
But : Le fichier sert à contrôler les décaissements au titre des prêts. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles : Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des provinces, des banques à charte et des prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministère de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction : Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier.
Numéro APC : 83-025
Renvoi à une catégorie de documents : SEC/PAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000487

SEC/P-PU-045
Programme canadien de prêts aux étudiants — Exemption d'intérêts — Base de données informatisée
Description : Dans le cadre du Programme canadien de prêts aux étudiants, le gouvernement fédéral s'engage à payer l'intérêt sur les prêts consentis aux emprunteurs qui sont, en raison de chômage ou de maladie, incapables de rembourser leur prêt et ce, pour une période pouvant aller jusqu'à dix-huit mois. Les données comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le sexe, l'état matrimonial, l'adresse, le revenu et la taille de la famille de l'emprunteur, ainsi que les raisons invoquées lors de la demande d'exemption et les détails du prêt. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent donner leur nom, leur numéro d'assurance sociale et leur date de naissance.
Catégorie de personnes : Toute personne résidant au Canada.
But : Le fichier sert à déterminer l'admissibilité au Régime d'exemption d'intérêts et à contrôler les paiements aux prêteurs. Les numéros d'assurance sociale sont sujets à vérification auprès de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.
Usages compatibles : Dans le but d'administrer la *Loi canadienne sur les prêts aux étudiants*, les renseignements peuvent être mis à la disposition des banques à charte et des autres prêteurs autorisés. Les renseignements peuvent être mis à la disposition des agents désignés de la Direction de l'aide aux étudiants (p.ex. agences de recouvrement, ministère de la Justice, ministères fédéraux, etc.) pour aider au recouvrement des dettes envers la Couronne.
Normes de conservation et de destruction : Les documents de base sont conservés pendant dix ans, tandis que les documents informatisés sont conservés pendant soixante ans à compter de la date à laquelle ils ont été versés dans le fichier.
Numéro APC : 83-025
Renvoi à une catégorie de documents : SEC/PAE-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000488

Enregistrement et promotion de la citoyenneté

SEC/P-PU-050
Citoyenneté : demandes et évaluation

Le fichier sert au traitement des demandes de citoyenneté canadienne ou à la délivrance de preuves de citoyenneté canadienne. Le fichier sert à tenir un registre des personnes auxquelles on a délivré un certificat de naturalisation ou de citoyenneté, un certificat d'enregistrement de naissance à l'étranger, un certificat de répudiation de citoyenneté ou une lettre clarifiant le statut de citoyenneté. Il sert aussi à tenir un registre des personnes dont la citoyenneté a été révoquée. Les personnes qui désirent consulter le fichier doivent fournir le nom ainsi que la date et le lieu de naissance de la personne faisant l'objet de l'enquête, et, le cas échéant et si disponible, le numéro de certificat ainsi que la date. Ce fichier concerne le grand public. Aux fins de l'application de la *Loi sur la citoyenneté* et de ses règlements, des renseignements peuvent être communiqués à la Gendarmerie royale du Canada, au Service canadien du renseignement de sécurité, à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, à la Cour fédérale et au minstère des Affaires extérieures. Le fichier permet également de fournir une liste des noms et des adresses de tous les nouveaux citoyens à leur député fédéral, au premier ministre et aux législatures provinciales aux fins d'envoi de lettres de félicitations. Sur demande officielle, il est aussi possible d'obtenir à des fins valables de recherche des renseignements d'ordre généalogique sur les citoyens canadiens décédés. Les dossiers sont conservés sur microfilm pendant une période illimitée. Les dossiers sont disponibles à partir de 1854, bien qu'ils ne soient pas complets avant 1918.

Secrétariat de redressement des Canadiens japonais

SEC/P-PU-055
Répertoire des Canadiens japonais ayant présenté une demande de redressement
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur des personnes d'ascendance japonaise, tels que leur nom, leur sexe, leur citoyenneté, leur date et lieu de naissance, le nom de leurs parents, le numéro d'immatriculation individuel et/ou des parents, leur signalement, leur lieu de résidence, les condamnations, et la nature des actes discriminatoires commis par le gouvernement du Canada.
Catégorie de personnes : Personnes qui sollicitent la citoyenneté canadienne, un pardon et/ou une indemnité symbolique aux termes de l'Entente de redressement à l'égard des Canadiens japonais.
But : Ce fichier a pour but de tenir à jour des renseignements concernant des personnes qui sollicitent et/ou obtiennent la citoyenneté canadienne, un pardon et/ou une indemnité aux termes de l'Entente de redressement à l'égard des Canadiens japonais.
Usages compatibles : Les renseignements serviront à vérifier l'admissibilité de la personne à la citoyenneté canadienne, à un pardon et/ou à une indemnité aux termes de l'Entente de redressement à l'égard des Canadiens japonais. Ils seront partagés avec Approvisionnements et Services Canada pour l'émission de chèques.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant dix ans après le paiement de l'indemnité.
Renvoi à une catégorie de documents : SEC/MUC-100
Numéro d'enregistrement du SCT : 002314

SEC/P-PU-060

Fiches d'immatriculation des Canadiens japonais

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur des personnes d'ascendance japonaise tels que leur nom, leur état matrimonial, leur sexe, leur année de naissance, leur adresse, les numéros d'immatriculation familiaux et individuels, de même que des renseignements sur les membres de leur famille.

Catégorie de personnes : Les personnes d'ascendance japonaise qui ont été immatriculées au cours de la Deuxième Guerre mondiale.

But : Les données contenues dans ce fichier ont été compilées au cours de la Deuxième Guerre mondiale et obtenues des Archives nationales du Canada. Elles serviront à faciliter la vérification de l'admissibilité des personnes à une indemnité aux termes de l'Entente de redressement à l'égard des Canadiens japonais, à la citoyenneté canadienne et/ou à un pardon.

Usages compatibles : Ce fichier sera relié au Répertoire des Canadiens japonais ayant présenté une demande de redressement (SEC/P-PU-055).

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant dix ans après le paiement de l'indemnité.

Renvoi à une catégorie de documents : SEC/MUC-100

Numéro d'enregistrement du SCT : 002315

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, le Secrétariat d'État verse dans ses dossiers certains types de renseignements personnels qui ne figurent pas dans les fichiers personnels dont il est fait état dans la présente description. Il s'agit notamment des demandes de renseignements et de publications, des propositions de recherche, des lettres reçues en faveur de telle mesure ou activité, des observations et suggestions, des demandes d'aide ou d'appui financier et des plaintes. Ces documents sont versés aux dossiers où tout est classé par sujets généraux, de sorte qu'on ne peut pas normalement les extraire en se servant du nom de la personne ou de quelque autre renseignement personnel d'identification. Pour extraire ce genre de renseignements personnels, il est nécessaire de préciser le sujet dont il était question, le programme en cause, ainsi que la date à laquelle les renseignements ont été reçus au Ministère et le nom du destinataire.

Les renseignements personnels contenus dans ces dossiers sont conservés au même titre que les autres documents se rapportant au sujet en question et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

SEC/P-PE-801

Dossiers sur les enquêtes des services de sécurité

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels sur les individus impliqués dans des incidents criminels ou divers, ou qui sont coupables d'infractions à la sécurité, et sur lesquels les Services de sécurité ont fait enquête. Le fichier est constitué de rapports d'enquêtes et de fréquence, de déclarations écrites, de pièces documentaires et d'autres pièces de correspondance. Les personnes sont identifiées par la date de naissance, le nom et les initiales. Le rapport dans lequel les personnes sont nommées est identifié par le numéro de référence du dossier, le type d'incident ou d'infraction et la date où il s'est produit. Les renseignements contenus dans ce fichier sont sur support papier ou informatique.

Catégorie de personnes : Employés du Ministère et entrepreneurs traitant avec le Ministère.

But : Ce fichier a pour objet la tenue de renseignements sur les infractions à la sécurité visant à évaluer les tendances en matière d'activités criminelles, la sensibilisation face à la sécurité et l'application des mesures à cet égard ainsi qu'à déterminer la nécessité et la nature des mesures disciplinaires le cas échéant.

Usages compatibles : Les autorités du Ministère utilisent ces renseignements pour appuyer les décisions en matière de mesures disciplinaires, d'évaluation de sécurité et de fiabilité, d'action criminelle, d'enquête, de lutte contre le crime ainsi qu'à des fins de planification, d'évaluation et de statistiques.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements contenus dans ce fichier sont conservés pendant deux ans suivant le départ de l'employé, et pendant cinq ans pour les personnes qui ne sont pas des employés du Ministère. Ils sont ensuite détruits.

Renvoi à une catégorie de documents : SEC/AOR-095

Numéro d'enregistrement du SCT : 002165

SEC/P-PE-802

Stationnement

Description : Ce fichier contient les demandes de permis, les certificats médicaux et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur dans les lieux qui sont loués par l'État ou qui lui appartiennent. Le fichier touchant la rémunération et les avantages renferme les dossiers se rapportant aux déductions pour le paiement des frais de stationnement, tandis que les dossiers portant sur les infractions de stationnement sont conservés par la Gendarmerie royale du Canada.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant l'administration des privilèges accordés en matière de stationnement.

Usages compatibles : Le fichier sert également à émettre les permis de stationnement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du permis.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : SEC/AOR-095

Numéro d'enregistrement du SCT : 002163

SEC/P-PE-803

Cartes d'identification et laissez-passer

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés du Ministère et leur unité de travail, concernant la sécurité de l'édifice et la correspondance relative à l'émission des cartes d'identité et des laissez-passer.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Usages compatibles : Le fichier sert également à émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : SEC/AOR-095

Numéro d'enregistrement du SCT : 002164

SEC/P-PE-804

Comptes fournisseurs/Comptes des employés

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les factures des fournisseurs, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés, les rapports de dépenses, les reçus, de la correspondance et d'autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement des réclamations, d'autres paiements et les demandes de chèque. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates). Les personnes désirant avoir accès aux fichiers informatisés pouvant contenir leur nom doivent le préciser.

Catégorie de personnes : Les employés de l'institution qui réclament des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; les fournisseurs de biens et de services et les personnes sous contrat au Ministère.

But : Ce fichier porte sur le paiement, par le service des comptes fournisseurs et des comptes des employés, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues.

Usages compatibles : Les dossiers servent à justifier le paiement des factures des fournisseurs, des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires, à des fins de planification, de budgétisation et de vérification ainsi qu'à fournir, sur demande, au Secrétariat du Conseil du Trésor, les rapports concernant les voyages internationaux, les vols en première classe et en classe d'affaires, les frais reliés à la garde des enfants et les voyages prolongés par rapport aux réinstallations à court terme. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada à des fins de l'émission des chèques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de six ans après l'exercice au cours duquel il y a eu règlement des frais.

Numéro APC : 86-001

Renvoi à une catégorie de documents : SEC/AOR-095

Numéro d'enregistrement du SCT : 002162

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale :

SEC/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000489

SEC/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000490

SEC/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000491

SEC/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000492

SEC/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000493

SEC/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000494

SEC/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000495

SEC/P-OE-909

Autorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000496

SEC/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000497

SEC/P-OE-911

Mesures disciplinaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000498

SEC/P-OE-912

Évaluation du rendement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000499

SEC/P-OE-915

Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000502

SEC/P-OE-916

Aide aux employés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000503

SEC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000505

SEC/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001760

Chapitre 94

SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ

Historique

Le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) trouve son mandat dans la loi qui l'a constitué, la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*. Le Service recueille, analyse et conserve des renseignements et des informations au sujet d'activités dont il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada; il en fait aussi rapport au Gouvernement du Canada et le conseille à cet égard.

Le Service peut aussi fournir des évaluations de sécurité aux ministères fédéraux, conformément à l'article 13 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* et à la politique du gouvernement en matière de sécurité. Il peut fournir aussi de telles évaluations aux services de police ainsi qu'aux ministères provinciaux, aux gouvernements d'États étrangers, aux organisations internationales d'États et aux organismes constitués par ces derniers. Le Service peut aussi conseiller tout ministre de la Couronne ou lui fournir toute information touchant la sécurité ou les activités criminelles en rapport avec l'exercice par ce ministre des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la *Loi sur la citoyenneté* ou la *Loi sur l'immigration de 1976*. Le Service peut aussi mener les enquêtes nécessaires en vue de fournir des évaluations de sécurité et des conseils aux ministres. De plus, le Service peut, dans les domaines de la défense et de la conduite des affaires internationales du Canada, prêter assistance au secrétaire d'État aux Affaires extérieures ou au ministre de la Défense nationale, dans les limites du Canada, à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États étrangers, d'une personne qui n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent ou une société commerciale.

Formalités de l'accès à l'information

Les date et endroit de naissance doivent être indiqués avec les demandes. Les demandes officielles de communication de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le directeur
Service canadien du renseignement de sécurité
C.P. 9732
Terminus postal d'Ottawa
Ottawa (Ontario)
K1G 4G4
À l'attention du coordonnateur ministériel de la protection des renseignements personnels
(613) 993-1159

Nous rappelons aux requérants que la plupart des renseignements que conservait auparavant le Service de sécurité de la GRC sont maintenant sous le contrôle du SCRS.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SRS/P-PU-005
Évaluation de sécurité
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui font ou qui ont fait l'objet d'une demande d'évaluation de sécurité relative au préengagement au sein d'un ministère du gouvernement fédéral ou d'une entreprise privée, qui travaillent à contrat pour le gouvernement fédéral. On conserve des dossiers semblables pour les évaluations de sécurité requises par un gouvernement provincial, un État étranger ou une organisation internationale d'États. Ce fichier peut également renfermer des dossiers criminels, des analyses de sécurité, des évaluations de sécurité, des rapports d'enquêtes, des documents connexes ainsi qu'une indication de l'habilitation accordée. Il peut en outre contenir des renseignements sur des personnes qui ont fait l'objet d'une enquête de sécurité en vertu de la *Loi sur la citoyenneté* et de la *Loi sur l'immigration.*
Catégorie de personnes : Personnes pour lesquelles on a demandé au SCRS de fournir une évaluation de sécurité, y compris les employés du SCRS, les personnes qui demandent la citoyenneté canadienne ou le statut de réfugié au Canada ou encore l'autorisation de s'y établir conformément au processus de triage. Le fichier peut contenir des renseignements sur des personnes autres que celles faisant l'objet d'une évaluation de sécurité.
But : Ces renseignements sont recueillis en vertu de l'article 15 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* et concernent les évaluations de sécurité fournies en vertu de l'article 13 ou les conseils donnés en vertu de l'article 14 de la loi sur le SCRS.
Usages compatibles : En vertu du paragraphe 19(2) et des articles 13 et 14 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, le SCRS peut communiquer des renseignements nécessaires à la préparation d'une évaluation de sécurité sur un ressortissant canadien ou étranger ou lorsqu'il doit donner des conseils relatifs à la *Loi sur la citoyenneté* ou à la *Loi sur l'immigration.* Ils peuvent également être utilisés dans le cadre de situations qui, suivant des motifs raisonnables, constituent des menaces envers la sécurité du Canada ou au cours d'enquêtes licites. De plus, ces renseignements peuvent être communiqués à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité.
Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à vingt ans, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral; si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 82-013
Renvoi à une catégorie de documents : SRS/SDS-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 000835

SRS/P-PU-010
Fichier du Service canadien du renseignement de sécurité
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des ressources dont les acitvités peuvent être, suivant des motifs raisonnables, directement reliées à l'espionnage ou au sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts, ainsi que les activités tendant à favoriser ce genre d'espionnage ou de sabotage; les activités

influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et sont préjudiciables à ses intérêts et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces de violence contre des personnes ou des biens dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; les activités qui, par des actions cachées et illicites, visent à saper le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada ou dont le but immédiat ou ultime est sa destruction ou son renversement, par la violence. Ce fichier peut également renfermer des renseignements personnels qui, en ce qui a trait à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada, portent sur les ressources, les intentions ou les activités d'un État étranger ou d'un groupe d'États, de personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni résidents du Canada ou de sociétés, sauf celles qui sont constituées aux termes des lois du Canada ou d'une province canadienne.

Catégorie de personnes : Personnes soupçonnées d'espionnage ou de sabotage visant le Canada ou préjudiciables à ses intérêts; d'activités influencées par l'étranger qui touchent le Canada ou s'y déroulent et qui sont d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportent des menaces envers quiconque; d'activités qui touchent le Canada ou s'y déroulent et visent à favoriser l'usage de violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger; ou d'activités cachées et illicites qui visent à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis en vertu de l'article 12 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de séurité* relativement aux menaces envers la sécurité du Canada et en vertu de l'article 16 relativement à la collecte d'informations ou de renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités d'États étrangers et de certaines personnes.

Usages compatibles : Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*. Premièrement, il peut communiquer des renseignements afin de remplir les fonctions qui lui sont conférées en vertu de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* ou pour l'exécution ou la mise en vigueur de celle-ci, ou en conformité avec les exigences de toute autre loi. Le Service peut ainsi communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace à la sécurité du Canada. Deuxièmement, lorsque les renseignements détenus par le Service peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou lorsqu'ils concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada, ils peuvent alors être communiqués aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au secrétaire d'État aux Affaires extérieures et au ministre de la Défense nationale respectivement. Troisièmement, les renseignements peuvent être communiqués lorsque, selon le ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. En vertu des articles 13 et 14 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, le SCRS peut communiquer des renseignements qui serviront à préparer des évaluations de sécurité nationales ou étrangères ou lorsqu'il donne des conseils en vertu de la *Loi sur la citoyenneté* et de la *Loi sur l'immigration*. Les renseignements personnels peuvent aussi être communiqués à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier peuvent être conservées de deux à trente ans, conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 82-013
Renvoi à une catégorie de documents : SRS/SDS-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000836

SRS/P-PU-015

Fichier du Service canadien du renseignement de sécurité

Description : Ce fichier renferme des renseignements datés et moins délicats sur des personnes qui ont attiré l'attention de l'ancien Service de sécurité de la GRC dans l'exercice de ses responsabilités, lesquelles lui imposaient d'informer le gouvernement sur des sujets de préoccupation liés à la sécurité nationale. Ce fichier peut également renfermer des renseignements semblables sur des personnes qui ont attiré l'attention du SCRS pendant qu'il s'acquittait du mandat qui lui est confié à l'article 12 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*. Ces renseignements sont constamment vérifiés, conformément aux normes de conservation et de destruction.

Catégorie de personnes : les personnes dont les actions ou les activités, de par leur nature, ont attiré l'attention du SCRS ou de son prédécesseur, l'ancien Service de sécurité de la GRC, pendant qu'il faisait enquête sur l'espionnage ou le sabotage visant le Canada ou préjudiciable à ses intérêts; des activités influencées par l'étranger qui touchaient le Canada ou s'y sont déroulées et qui étaient d'une nature clandestine ou trompeuse ou comportaient des menaces envers quiconque; des activités qui se sont déroulées au Canada et visaient à favoriser l'usage de la violence grave dans le but d'atteindre un objectif politique au Canada ou dans un État étranger, ou des activités cachées et illicites qui visaient à saper ou à renverser par la violence le régime de gouvernement constitutionnellement établi au Canada.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements recueillis et obtenus par l'ancien Service de sécurité de la GRCet par le SCRS, en vertu de l'article 12 de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* relativement aux menaces envers la sécurité du Canada.

Usages compatibles : Le SCRS peut communiquer les renseignements obtenus à condition de se conformer au paragraphe 19(2) de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*. Premièrement, il peut communiquer des renseignements afin de remplir les fonctions qui lui sont conférées en vertu de la *Loi sur le service canadien du renseignement de sécurité* ou pour l'exécution ou la mise en vigueur de celle-ci ou en conformité avec les exigences de toute autre loi. Le Service peut ainsi communiquer des renseignements personnels au gouvernement du Canada dans le cadre de ses fonctions qui consistent à rédiger des rapports et à donner des conseils relativement à des activités qui peuvent constituer une menace à la sécurité du Canada. Deuxièmement, lorsque les renseignements détenus par le Service peuvent servir dans le cadre d'une enquête ou de poursuites relatives à une infraction présumée à la loi ou lorsqu'ils concernent la conduite des affaires internationales du Canada ou la défense du Canada, ils peuvent alors être communiqués aux autorités policières compétentes ainsi qu'au procureur général, au secrétaire d'État aux Affaires extérieures et au ministre de la Défense nationale respectivement. Troisièmement, les renseignements peuvent être communiqués lorsque, selon le ministre, leur communication à un ministre ou à une personne appartenant à la Fonction publique du Canada est essentielle pour des raisons d'intérêt public et que celles-ci justifient nettement une éventuelle violation de la vie privée. Les renseignements personnels peuvent également être communiqués à l'Inspecteur général et au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité.

Normes de conservation et de destruction : Les données contenues dans ce fichier sont continuellement sous révision et sont conservées conformément aux normes de conservation et de destruction approuvées par l'archiviste fédéral. Si l'on juge que les dossiers ont une valeur historique, ils peuvent être confiés à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 82-013
Renvoi à une catégorie de documents : SRS/SDS-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000837

SRS/P-PU-020

Fichier des demandes d'accès

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur les personnes qui ont présenté une formule de demande d'accès aux fichiers de renseignements du SCRS en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il contient également des corrections, des annotations, des consultations auprès d'autres institutions gouvernementales ou de tierces parties; des exceptions, des exclusions, des communications, des plaintes et des synopsis de dossiers pour le tribunal. Il renferme aussi des documents relatifs au traitement de la demande. Tous ces renseignements peuvent êtes utilisés à des fins de recherche, de planification, d'évaluation et de statistiques pour l'administration des deux lois susmentionnées.

Catégorie de personnes : Personnes ou agents autorisés qui ont présenté une formule de demande de renseignements personnels ou une formule de demande d'accès à l'information.

But : Permettre au SCRS de se conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur l'accès à l'information* et de s'occuper des formules de demande de renseignements personnels, ainsi qu'a des fins de recherche, de planification, d'évaluation et d'analyse statistique.

Usages compatibles : Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de recherche de planification, d'évaluation et de statistiques pour l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Normes de conservation et de destruction : Conformément aux exigences du Règlement sur la protection des renseignements personnels, les renseignements sont conservés jusqu'à ce que leur auteur ait eu la possibilité d'exercer tous ses droits d'appel. (La période de conservation minimale est de deux ans).

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001681

SRS/P-PU-025

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier de renseignements personnels, Service canadien du renseignement de sécurité crée en 1981, contient les les demandes d'emploi spontanées adressées au Service canadien du renseignement de sécurité et les demandes adressées à l'ancien Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité (GTRS). Ce fichier peut contenir des entrevues de dotation en personnel.

Catégorie de personnes : Postulants ayant adressé une demande d'emploi au Service canadien du renseignement de sécurité ou au Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui peuvent servir à combler des postes au Service.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être versés à une banque d'employés si l'on offre un emploi au postulant et s'il l'accepte.

Normes de conservation et de destruction : La période de conservation est d'au moins deux ans.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000839

SRS/P-PU-030

Informations demandées par des organismes d'enquête

Description : Ce fichier contient des copies de demandes écrites ou de la formule 350-56 (83/2) du Conseil du Trésor intitulée « Demande de communication à des organismes d'enquête fédéraux » envoyées au SCRS par les organismes d'enquête énumérés à l'annexe II du Règlement sur la protection des renseignements personnels en vertu de l'alinéa 8 (2) *e)* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ce fichier contient les réponses à ces demandes et des détails sur le traitement de ces dernières.

Catégorie de personnes : Particuliers qui font ou ont fait l'objet d'enquêtes, et dont une demande de renseignements personnels a été faite au SCRS.

But : Cette information a été compilée en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, pour permettre au SCRS d'indiquer le nombre de demandes auxquelles il a répondu en vertu de l'alinéa 8 (2) *e)* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'information permettra au Commissaire à la protection de la vie privée de vérifier les procédures utilisées comme il est prescrit dans les lignes directrices .3.7.5 du Conseil du Trésor.

Usages compatibles : Ce fichier sert à vérifier les conditions dans lesquelles les informations ont été communiquées et à indiquer au Commissaire à la protection de la vie privée combien de demandes sont reçues annuellement.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements personnels contenus dans ce fichier seront conservés pendant au moins deux ans ou jusqu'à ce que toutes les procédures judiciaires aient pris fin.

Numéro APC : 85-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001682

SRS/P-PU-035

Plaintes contre le SCRS

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels que des personnes ont communiqués sur leur propre compte ou sur celui d'autres citoyens au Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité (CSARS), au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et au Solliciteur général du Canada lorsqu'elles ont porté plainte contre les activités du SCRS ou de ses employés.

Catégorie de personnes : Citoyens qui ont fourni des renseignements personnels au CSARS, au SCRS ou au Solliciteur général du Canada.

But : Ce fichier permet au SCRS de faire enquête sur les plaintes déposées contre lui ou ses membres, ou d'y répondre.

Usages compatibles : Ce fichier aide le SCRS à évaluer le bien-fondé des plaintes déposées contre lui ou ses membres et à prendre, au besoin, les mesures correctives nécessaires.

Normes de conservation et de destruction : Les données sont conservées au moins deux ans après que le dernier document a été versé au dossier sur la plainte.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002135

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Au cours de ses enquêtes et de ses autres activités quotidiennes, le Service peut accumuler des renseignements qui ne figurent pas dans les fichiers particuliers, par exemple dans le cadre du programme des évaluations de sécurité. Ces renseignements ne sont pas utilisés à des fins administratives visant une personne en particulier et peuvent inclure des noms, des adresses ainsi que d'autres données descriptives. Ces renseignements font partie d'autres dossiers de sujets généraux et ne sont récupérables que si des détails précis sont connus sur le sujet. La durée de conservation pour ce genre de renseignements est conforme aux calendriers de conservation et d'élimination des dossiers de sujets divers dans lesquels ils se trouvent.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont conservés au siège du Service canadien des renseignements de sécurité et dans les bureaux régionaux et contiennent des informations sur tous les employés du Service. En raison des particularités des modalités de séparation entre le Service et la Gendarmerie royale du Canada, il se peut que certains dossiers d'employés soient conservés simultanément par les deux organismes. Les employés seront informés en conséquence lorsqu'ils demanderont de consulter leur fichier de renseignements personnels.

Les employés qui sont des anciens membres de la Gendarmerie royale du Canada et qui désirent consulter leur dossier médical aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* devront demander l'accès au fichier des renseignements personnels médicaux de la Gendarmerie, puisque que celle-ci continuera de conserver ces informations.

SRS/P-PE-808

Dossier personnel d'un employé du SCRS

Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein du SCRS. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : dotation; présences et congés; rémunération et avantages; formation et perfectionnement; hygiène et sécurité professionnelles; langues officielles; discipline; niveau de sécurité; et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein du SCRS soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est le SCRS qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de l'employé. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline; et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.

Usages compatibles : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations); et à Santé nationale et Bien-être social Canada (aux fins des pensions)

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par le SCRS pout toute la durée de l'emploi, plus deux ans et demi. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de deux ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, en autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est le SCRS qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit. Pour tous les renseignements jugés de nature historique ou qui ont une valeur sur le plan des archives, c'est l'archiviste fédéral qui décide quels dossiers seront conservés en permanence par les Archives nationales du Canada.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002153

SRS/P-PE-809

Dotation

Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats, y compris les résultats des tests psychologiques; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, qui portent notamment sur l'âge, le sexe, le niveau des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier contient des renseignements qui peuvent être utilisés pour la dotation de postes au sein du SCRS.

Usages compatibles : Sélectionner des candidats, doter des postes et traiter les appels relatifs aux nominations et aux promotions. Pour avoir accès à ces renseignements, il faut, le cas échéant, connaître le numéro du concours.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité utilisée pour combler un poste et, ensuite, les dossiers sont détruits, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002136

SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ

SRS/P-PE-810

Présences et congés

Description : Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux pour les congés de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présence et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel du SCRS. (Systèmes présence/temps, congés et absences).

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein du SCRS.

Usages compatibles : Consigner les congés autorisés et les jours de présence; étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin de l'emploi; et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la fin de l'exercice financier. Cependant, certains renseignements propres à l'employé sont joints au dossier personnel de l'employé et sont assujettis aux normes de conservation et de destruction applicables à ce fichier.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002137

SRS/P-PE-811

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et les évaluations; le numéro d'assurance sociale; les résultats des examens et les certificats; les dossiers concernant le paiement des frais; la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement de même que par des organismes privés. Les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et l'on trouve, dans le fichier concernant les évaluations de rendement, les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein du SCRS.

Usages compatibles : Approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et confirmer les réalisations des employés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers peuvent être détruits cinq ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par un employé.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002138

SRS/P-PE-812

Langues officielles

Description : Ce fichier contient les inscriptions aux cours et des renseignements relatifs aux présences; des demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base utilisées à des fins d'identification, comme la principale langue officielle de l'employé, sa date de naissance et son numéro d'assurance sociale; les résultats des examens de connaissance linguistique; les certificats de formation et la correspondance concernant les qualifications de l'employé en matière de langues officielles. Le fichier peut également comprendre un double du formulaire destiné au Système d'information sur les langues officielles (SILO) et au Module informatisé sur la formation linguistique (MIFL). Les examens linguistiques, les dossiers concernant la formation et les exemptions sont joints au dossier personnel de l'employé. On trouve également des données semblables dans les fichiers particuliers de la Commission de la fonction publique et du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de fournir la documentation nécessaire à l'administration des politiques en matière de langues officielles relatives aux employés de la Fonction publique fédérale. Il vise à justifier et à étayer les décisions touchant les qualifications en matière de langues officielles et les épreuves linguistiques, ainsi qu'à justifier le besoin en formation linguistique et à confirmer les réalisations des employés.

Usages compatibles : Étayer et justifier les décisions concernant chaque employé, en matière de questions de dotation, d'admissibilité à la prime au bilinguisme, de mutations et de promotions. Le fichier permet également de déterminer le statut linguistique de l'employé et de vérifier l'administration des programmmes relatifs aux langues officielles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la date de la dernière justification.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002139

SRS/P-PE-813

Sécurité et santé au travail

Description : Ce fichier comprend des rapports d'enquête sur des accidents et sur des lésions ou des maladies professionnelles et la correspondance connexe, ainsi que des copies du Rapport d'enquête sur les accidents que doit remplir le superviseur; ces documents sont conservés par le SCRS. Conformément à la politique du Conseil du Trésor, le SCRS conserve également des dossiers sur les premiers soins administrés. Travail Canada conserve des dossiers médicaux, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et des dossiers touchant les sommes déboursées. La Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social conserve, sous le sceau de la confidentialité médicale, les dossiers d'examen de santé, et tous les renseignements médicaux personnels. Pour les renseignements au sujet des accidents de véhicule, voir le fichier SRS/P-PE-814.

Catégorie de personnes : Employés du SCRS.

But : Ce fichier a pour but de fournir la documentation nécessaire à l'administration des programmes de sécurité et de santé au travail au sein du SCRS, notamment la prévention des accidents, la protection de la santé et les autorisations de congés et d'indemnités touchant les lésions et les maladies professionnelles. Il vise à consigner tous les détails se rapportant à la sécurité et à la santé au travail ainsi que les causes d'accidents et de lésions, afin de prévenir les accidents, d'assurer la protection de la santé, et de permettre l'administration efficace de chaque programme de sécurité et d'hygiène au sein du SCRS.

Usages compatibles : Étayer les décisions connexes aux compensations destinées aux travailleurs et aux congés d'accident au travail; servir de moyen permettant de prévenir les lésions, les maladies et les incapacités subséquentes qui découlent des conditions de travail ou qui sont aggravées par celles-ci; assurer que des individus sujets à certains risques professionnels déterminés soient en mesure de continuer à travailler sans préjudice pour leur santé, leur sécurité ou celle des autres et établir des conditions qui permettront à certains individus qui souffrent de maladies ou d'incapacités de continuer à travailler dans des conditions contrôlées.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers concernant les accidents au travail ou les lésions professionnelles sont conservés pendant deux ans. Le dossier se rapportant à un accident en particulier peut être joint au dossier personnel de l'employé, dont la conservation est assujettie aux normes applicables à ce fichier. Les dossiers relatifs aux statistiques et aux rapports sur les accidents sont conservés pendant trois ans.

Numéro d'enregistrement du SCT : 002140

SRS/P-PE-814

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Description : Ce fichier contient des rapports sur les accidents; des réclamations pour les dommages subis; des décisions du tribunal; des règlements des transactions et la correspondance concernant des accidents survenus a des véhicules, des bateaux, des embarcations et des avions loués ou appartenant à l'État, ainsi qu'à des véhicules, bateaux, embarcations et avions privés utilisés à des fins professionnelles. Pour les renseignements au sujet des rapports d'enquête sur les accidents et sur les maladies ou les lésions personnelles, ainsi que les congés et avantages qui y sont associés, voir le fichier SRS/P-PE-813.
Catégorie de personnes : Employés du SCRS.
But : Ce fichier a pour but de conerver les renseignements se rapportant aux accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion survenus à des employés du SCRS.
Usages compatibles : Déterminer la responsabilité des accidents et approuver le règlement des cas.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers doivent être conservés pendant une période de deux ans suivant le règlement des réclamations des individus. Lorsqu'aucune réclamation n'a été faite à la Couronne, le dossier est conservé pour une période de trois ans après la date de l'accident. Cependant, des formulaires d'exonération de responsabilité sont joints a un autre dossier pour être conservés en permannence.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002141

SRS/P-PE-815

Autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier contient tous les antécédents personnels; les résumés des enquêtes faites par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), auparavant le Service de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC); des cartes d'empreintes digitales; les antécedents criminels; le numéro d'assurance sociale; les séances de briefing et la correspondance connexe à la cote de sécurité attribuée aux employés, y compris les résultats des tests polygraphiques. Des remarques au sujet du niveau de sécurité peuvent être ajoutées au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes : Employés du SCRS.
But : Ce fichier vise à consigner des renseignements sur la détermination du niveau approprié de sécurité pour les employés. Il peut également servir à déterminer la cote de sécurité et à fournir les renseignements nécessaires à l'administration des mesures de sécurité du gouvernement.
Usages compatibles : Étayer les décisions se rapportant à des mutations, à des promotions, à des mesures disciplinaires, et au prolongement ou à la fin de la période d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour une période indéfinie jusqu'à ce que des changements soient apportés et que la politique de destruction soit approuvée.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002142

SRS/P-PE-816

Griefs

Description : Ce fichier contient les griefs présentés par les employés et par les représentants des unités de négociation; les accusés de réception et les réponses de la direction; les témoignages; les opinions juridiques; les rapports d'enquête et d'analyse; les descriptions de poste nécessaires lors de griefs sur la classification et toute la correspondance échangée au sujet des griefs.
Catégorie de personnes : Employés du SCRS.
But : Ce fichier a pour but de consigner les renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs, même au niveau de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, les cas échéant, aider à résoudre les griefs à tous les paliers de la procédure, y compris les renvois à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers concernant les griefs ou les appels sont conservés pendant deux ans. Les dossiers se rapportant à des questions soumises à la Commission des relations de travail dans la Fonction publique aont conservés pour une période indéfinie.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002143

SRS/P-PE-817

Mesures disciplinaires

Description : Ce fichier contient des avis de mesures disciplinaires et la correspondance échangée au sujet de l'inconduite d'un employé; les témoignages; les opinions juridiques; les enquêtes se rapportant à des cas d'inconduite possible et le rapport d'analyse qui résulte de ces enquêtes. Il est important de signaler que les avis de mesures disciplinaires peuvent être joints au dossier personnel de l'employé.
Catégorie de personnes : Employés du SCRS.
But : Ce fichier contient les renseignements utilisés lors des mesures disciplinaires prises au SCRS. Il sert également à déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures disciplinaires et, dans ce cas, à déterminer la nature de ces mesures.
Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations, aux rétrogradations et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Deux ans après la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été enregistrée dans l'intervalle. Lorsque des mesures disciplinaires ont été annulées, la documentation relative à la mesure en cause est immédiatement détruite.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002144

SRS/P-PE-818

Évaluation du rendement

Description : Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts).
Catégorie de personnes : Employés du SCRS.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés du SCRS, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentation annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage.
Usages compatibles : Étayer les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont joints au dossier personnel de l'employé et sont donc assujettis aux normes de conservation et de destruction applicables à ce fichier.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002145

SRS/P-PE-819

Voyages et réinstallations

Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés.
Catégorie de personnes : Employés du SCRS.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés du SCRS.
Usages compatibles : Approuver les questions de voyage et de réinstallations ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement

des frais de voyage ou de réinstallation.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002146

SRS/P-PE-820
Aide aux employés
Description : Ce fichier contient des renseignements administrés de façon confidentielle touchant la participation d'un employé au Programme d'aide aux employés (PAE); les avis de mise en rapport volontaire ou obligatoire (connexe au rendement au travail); les dossiers de mise en rapport avec des professionnels de la santé ou un organisme de réadaptation, et les rapports et la correspondance provenant de ces derniers; les interprétations non médicales concernant les capacités ou les limites de travail de l'employé. Tous les renseignements médicaux personnels sont conservés à titre de renseignements médicaux protégés dans un fichier administré par la Direction des services médicaux du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Les dossiers ayant trait aux lacunes en matière de rendement de l'employé, à l'absentéisme et aux questions disciplinaires sont conservés dans le fichier de renseignements personnels pertinent de l'organisme ou du ministère, et non dans les dossiers du PAE.
Catégorie de personnes : Employés du SCRS.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner les renseignements nécessaires à l'administration du Programme d'aide aux employés. Il vise à déterminer si les employés ont besoin de counseling, s'il est nécessaire de leur faire passer une évaluation sur le plan médical ou de les faire participer à des programmes de réadaptation.
Usages compatibles : Étayer les décisions ayant trait aux mesures à prendre en matière d'aide aux employés.
Normes de conservation et de destruction : Les normes de destruction applicables à ce fichier n'ont pas encore été établies.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002147

SRS/P-PE-821
Cartes d'identification et laissez-passer
Description : Ce fichier contient des photographies, des formulaires d'identification, notamment les numéros d'assurance sociale, et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez- passer. L'employé n'est pas obligé, toutefois, de donner son numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes : Employés du SCRS.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles : Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour une période indéfinie jusqu'à ce que d'autres changements soient apportés et que la politique de destruction soit approuvée.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002151

SRS/P-PE-822
Primes d'encouragement
Description : Le fichier contient des renseignements sur les employés qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique ou du SCRS, ainsi que des rapports de recommandations, dûment remplis, concernant soit la prime au mérite ou la prime à l'initiative.
Catégorie de personnes : Les employés du SCRS qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement.
But : Le fichier a pour but de déterminer les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des primes et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits trois ans après l'obtention de la documentation la plus récente.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002152

FICHIERS ORDINAIRES

SRS/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002130

SRS/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002131

SRS/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002132

SRS/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002133

SRS/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002134

Chapitre 95

SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

Historique

En 1977, la fusion du Service canadien des pénitenciers et du Service national des libérations conditionnelles forme le nouveau Service correctionnel du Canada. Aujourd'hui, le Service correctionnel du Canada offre des programmes aux délinquants depuis leur admission jusqu'à l'expiration de leur peine et applique le principe selon lequel le délinquant doit être traité en tenant compte des points de vue physique, affectif et culturel.

Attributions

Le Service correctionnel du Canada, en tant que composante du système de justice pénale, a pour mission de contribuer à la protection de la société en exerçant un contrôle sûr et humain des délinquants tout en les aidant à devenir des citoyens respectueux de la loi. Le Service correctionnel remplit son mandat conformément aux dispositions de la *Loi sur les pénitenciers* et d'autres lois pertinentes, incluant la *Loi sur la libération conditionnelle de détenus*, la *Loi sur les jeunes contrevenants*, la *Loi sur les prisons et les maisons de correction* et le *Code criminel du Canada*

En vue de s'acquitter de ses responsabilités, le Service correctionnel crée des dossiers dans lesquels il insère des renseignements sur les prisons, les organismes et les événements ayant ou pouvant avoir un effet sur l'accomplissement de son mandat. L'information doit être recueillie de diverses sources, et partagées avec elles. Ces sources peuvent être l'ensemble de la collectivité, et tout particulièrement les victimes de crimes; des organismes fédéraux d'application de la loi (p. ex., GRC, CIPC); les forces de l'ordre provinciales, régionales et municipales; les corps gouvernementaux provinciaux, régionaux et municipaux; les gouvernements étrangers; les autres ministères ou organismes gouvernementaux, comprenant la Commission nationale des libérations conditionnelles, le ministère des Affaires extérieures, le ministère de l'Emploi et de l'Immigration; ainsi que les organismes d'assistance postpénale et les services médicaux. Les renseignements sont placés dans les fichiers décrits ci-après.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toute demande d'accès à l'adresse suivante :

Le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Service correctionnel du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9
(613) 995-3689

Bien que les employés du Service puissent également suivre cette voie pour consulter leurs dossiers, il leur est conseillé d'adresser leur demande au bureau local du personnel.

Toute demande d'accès aux renseignements personnels doit porter le nom et la date de naissance du particulier, tels que mentionnés dans le fichier de renseignements personnels et, lorsqu'il s'agit d'un fichier sur les délinquants, l'auteur de la demande doit inscrire le numéro de la feuille d'empreintes digitales et le nom de l'établissement carcéral ou du bureau de libération conditionnelle. Si l'auteur est un ex-délinquant, il(elle) doit également indiquer sa date d'expiration du mandat et le nom de l'établissement pénitentiaire qui a effectué sa mise en liberté.

Les demandes d'accès à certains fichiers peuvent nécessiter des renseignements supplémentaires. Ces renseignements sont consignés aux fichiers correspondants. S'il ne recherche qu'un certain document ou un autre renseignement précis, l'auteur de la demande doit l'indiquer sur le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels. Les autres conditions imposées concernant l'accès à certains fichiers ou à certaines catégories de renseignements figurent dans leur description.

Nota : Pour tous les fichiers de renseignements personnels relatifs aux délinquants, les usages compatibles indiqués comprennent également la divulgation de certains renseignements aux victimes des délinquants conformément à l'alinéa 8(2)*a)* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Renseignements sur les délinquants

Cette catégorie renferme tous les renseignements d'ordre opérationnel relatifs aux délinquants dont le Service correctionnel du Canada a besoin pour remplir son mandat, tel qu'énoncé dans la *Loi sur les pénitenciers*, la *Loi sur la libération conditionnelle de détenus* et autres lois. Le Service correctionnel du Canada est à élaborer un régime de gestion automatisé des renseignements sur les délinquants qui remplacera éventuellement la majeure partie des dossiers sur papier créés sur les délinquants. L'actualisation du régime se fera par étape et aucune date de début de l'actualisation n'a encore été fixée. Au fur et à mesure que les modules du régime s'avéreront prêts pour les opérations et qu'ils seront graduellement actualisés, les dossiers sur papier, tels qu'ils sont décrits aux fichiers des délinquants ci-dessous, seront éliminés et les renseignements se retrouveront dans le régime automatisé. Ainsi, lorsque vous formulerez des demandes pour obtenir des renseignements personnels, si, au moment de votre demande, les renseignements ne se trouvent plus sur papier, résultat de leur conversion au régime automatisé, vous en serez avertis.

SCC/P-PU-025
Admission et mise en liberté
Description : Ce fichier renferme des documents d'admission et de mise en liberté et des données sur les effets personnels du délinquant à son arrivée et à son départ.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But : Ce fichier a pour but de dresser une liste des effets, de l'argent, des titres, des objets de valeur et autres documents importants du délinquant, qui se trouvent dans sa cellule ou entreposés.
Usages compatibles : Ce fichier aide au traitement des réclamations contre la Couronne et des demandes d'accès aux effets personnels des détenus.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DOC-230
Numéro d'enregistrement du SCT : 001075

SCC/P-PU-030

Gestion des cas — communauté

Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur les programmes de libération pour le délinquant ainsi que des renseignements de base sur son incarcération. Il peut contenir des renseignements fournis sous cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation utile au processus décisionnel en vue de l'octroi de la libération conditionnelle.
Usages compatibles : Ce fichier sert à la préparation du placement pénitentiaire et à la mise en liberté. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, aux instances gouvernementales oeuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, de l'emploi, de l'éducation et des soins de santé, aux organismes d'application de la loi faisant partie d'autres gouvernements et aux autres organismes ou ministères fédéraux, provinciaux, régionaux et municipaux tels que la GRC, le CIPC, la CNLC, les Affaires extérieures et Emploi et Immigration Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le contrevenant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DOC-230
Numéro d'enregistrement du SCT : 001076

SCC/P-PU-035

Gestion des cas — Établissement A

Description : Ce fichier renferme des renseignements de nature délicate sur tous les délinquants incarcérés dans des établissements fédéraux. Il peut contenir des renseignements fournis sous cote confidentielle expresse ou implicite et portant sur la conduite du délinquant, comme les rapports de police courants, les enquêtes communautaires et les renseignements d'enquête de nature générale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But : Ce fichier a pour but d'aider au processus de gestion du cas du délinquant.
Usages compatibles : Ce fichier sert, dans le cadre du processus décisionnel, à déterminer le type d'établissement dans lequel le délinquant doit être incarcéré et le type de détention; le type et le nombre d'agents devant l'escorter lors d'une absence temporaire ou d'un transfèrement; les plans en ce qui a trait à la préparation de la mise en liberté et les progrès réalisés à cet égard. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, aux instances gouvernementales oeuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, de l'emploi, de l'éducation et des soins de santé, aux organismes d'application de la loi faisant partie d'autres gouvernements et aux autres organismes ou ministères fédéraux, provinciaux, régionaux et municipaux tels que la GRC, le CIPC, la CNLC, les Affaires extérieures et Emploi et Immigration Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DOC-230
Numéro d'enregistrement du SCT : 001077

SCC/P-PU-040

Gestion des cas — Établissement B

Description : Ce fichier renferme les demandes présentées par un délinquant ainsi que les avis qu'il a reçus concernant la gestion des cas et les questions financières.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But : Ce fichier a pour but de consigner les demandes et les incidents revêtant une importance à court terme, entre autres les permis d'absence temporaire avec escorte, les Avis de rendement et les demandes de transfèrement (détenu).
Usages compatibles : Ce fichier sert à la gestion quotidienne des délinquants. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DOC-230
Numéro d'enregistrement du SCT : 001078

SCC/P-PU-045

Discipline et isolement

Description : Ce fichier renferme des documents sur la discipline et l'isolement ainsi que des données sur les mesures disciplinaires prises à l'égard du délinquant à la suite d'infractions aux réglements ou d'écarts dans l'établissement.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But : Ce fichier a pour but d'étayer les mesures disciplinaires prises à l'égard d'un délinquant.
Usages compatibles : Ce fichier sert au processus décisionnel concernant les demandes de libération conditionnelle, d'absence temporaire ou de transfèrement ainsi qu'au calcul de la peine.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DOC-345, 365
Numéro d'enregistrement du SCT : 001079

SCC/P-PU-050

Éducation et formation

Description : Ce fichier renferme des documents et des données de formation générale et professionnelle établis lors de l'incarcération du délinquant.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

But : Ce fichier a pour but de maintenir des renseignements sur les progès du délinquant sur le plan de la formation générale et professionnelle.
Usages compatibles : Ce fichier sert à contrôler les progrès du délinquant en matière de formation générale et professionnelle. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal oeuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DPD-165
Numéro d'enregistrement du SCT : 001080

SCC/P-PU-055

Emploi

Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur l'emploi du délinquant à l'établissement et dans la collectivité.
Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.
But : Ce fichier a pour but d'évaluer les progrès du déliquant et son aptitude à travailler.
Usages compatibles : Ce fichier sert à contrôler et évaluer les progrès relatifs à l'emploi et à la rémunération. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres organismes ou ministères fédéraux, aux autres échelons du gouvernement, soit provincial, régional ou municipal oeuvrant dans des domaines tels que les services sociaux et correctionnels, les soins de santé, l'éducation et l'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DPD-150
Numéro d'enregistrement du SCT : 001081

SCC/P-PU-060

Soins de santé des délinquants

Ce fichier renferme les dossiers médicaux des délinquants incarcérés dans les établissements fédéraux ou sous surveillance dans la collectivité. Ces documents sont répartis en trois secteurs, soit soins médicaux, soins dentaires et soins psychiatriques. Les documents de ces secteurs comprennent les antécédents médicaux, les résultats et les interprétations des examens, les radiographies, les traitements assurés et autres renseignements connexes. Les renseignements se rapportent aux personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral. Ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'inscription des problèmes de santé des délinquants, qu'il s'agisse de maladies ou de blessures, afin qu'on assure les traitements qui s'imposent. Certains documents médicaux servent à la recherche, à l'évaluation et à la formation, mais aucune décision ayant des répercussions directes sur les délinquants n'est prise à la suite de l'étude de ces documents. Les renseignements peuvent aussi être communiqués au secteur privé dans le domaine des services sociaux et de santé, ainsi qu'aux services correctionnels sociaux (Programme de compensation d'accident au travail), et de santé du secteur public. Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023

Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DSS-325; 330; 335; 340; 341

SCC/P-PU-061

Centres de traitements psychiatriques

Description : Ce fichier renferme les dossiers psychiatriques et certains renseignements médicaux concernant les délinquants traités dans les centres de traitements psychiatriques. *En plus des données exigées au formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent des renseignements à leur sujet doivent fournir la date approximative et le nom de l'établissement psychiatrique fédéral où le traitement fut donné, ainsi que toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.*

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont, ou qui ont été, incarcérées dans un centre de traitements psychiatriques fédéral.

But : Ce fichier est utilisé à des fins de traitement et sert à l'enregistrement des problèmes de santé mentale des délinquants.

Usages compatibles : Les renseignements consignés dans ce fichier peuvent servir au transfèrement du délinquant vers un centre de traitement psychiatrique provincial lors de l'expiration de son dernier mandat d'incarcération. Les renseignements peuvent aussi être communiqués aux services correctionnels, sociaux et de santé du secteur public et au secteur privé.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration de son dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023

Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DSS-340
Numéro d'enregistrement du SCT : 001585

SCC/P-PU-065

Documents sur la sécurité préventive

Ce fichier renferme divers documents, tels les rapports sur les incidents, les renseignements provenant de la police, les profils des criminels, les modes d'opération des criminels et toutes autres données relatives aux incidents. Il renferme également des documents relatifs aux délinquants, aux membres du personnel et aux groupes de l'extérieur qui fournissent des renseignements sur les incidents ou qui sont impliqués dans ces derniers ou touchés par ceux-ci. On l'utilise dans le but de prévenir divers incidents, d'en réduire le nombre et d'assurer une surveillance. Ce fichier sert à la classification, au transfèrement et aux mesures spéciales à prendre à l'égard des délinquants dangereux. Les renseignements peuvent aussi être communiqués aux organismes d'application de la loi des divers échelons de gouvernement, soit municipal, régional, provincial et aux autres organismes et ministères fédéraux tels que la GRC, la CNLC et le CIPC. Ces documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de soixante-dix ans ou pendant un délai de cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023

Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DOC-345; 400

SCC/P-PU-070

Psychologie

Description : Ce fichier renferme des documents et des données psychologiques tels que des évaluations psychologiques, les résultats des examens et la correspondance relative au traitement du délinquant.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : Ce fichier a pour but de fournir le profil psychologique d'un délinquant et de déterminer le traitement nécessaire, s'il y a lieu.

Usages compatibles : Ce fichier sert à la planification du programme individuel, au classement du délinquant ainsi qu'aux transfèrements, et permet le contrôle du traitement psychologique administré. Les renseignements peuvent être communiqués au secteur privé, aux autres ministères fédéraux et aux autres paliers de gouvernements oeuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, des soins de santé, de l'éducation et de l'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 71-023

Renvoi à une catégorie de documents : SCC/PSS-341

Numéro d'enregistrement du SCT : 001082

SCC/P-PU-075

Administration des peines

Description : Ce fichier renferme des documents et des données concernant l'administration de la peine d'un délinquant, tels que les documents sur les réductions méritées de peines, le calcul des peines et les mandats de transfèrement.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : Ce fichier a pour but de veiller à ce que les politiques et les modalités sur l'administration de la peine du délinquant soient mises en application.

Usages compatibles : Ce fichier permet de contrôler les documents administratifs et juridiques portant sur l'incarcération d'un délinquant. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des délinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, aux autres instances gouvernementales oeuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, aux organismes d'application de la loi faisant partie d'autres gouvernements, soit municipal, régional, provincial et aux autres organismes ou ministères fédéraux tels que la GRC, le CIPC, la CNLC, les Affaires extérieures et Emploi et Immigration Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 71-023

Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DOC-260

Numéro d'enregistrement du SCT : 001083

SCC/P-PU-080

Visites et correspondance

Description : Ce fichier renferme des documents et des données sur les visites et la correspondance d'un délinquant, tels que les demandes de participation aux programmes des visites, les déclarations de mariage de *Common law* et les listes de visiteurs.

Catégorie de personnes : Les personnes qui sont ou qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral.

But : Ce fichier a pour but d'administrer les privilèges d'un délinquant en ce qui a trait aux visites et à la correspondance.

Usages compatibles : Ce fichier sert à contrôler l'entrée des visiteurs ou l'introduction d'objets interdits dans un établissement. Les renseignements peuvent être communiqués aux victimes ou victimes éventuelles des delinquants, aux organismes privés d'assistance postpénale, aux autres instances gouvernementales oeuvrant dans le domaine des services sociaux et correctionnels, aux organismes d'application de la loi faisant partie d'autres gouvernements, soit municipal, régional, provincial et aux autres organismes ou ministères fédéraux tels que la GRC, le CIPC, la CNLC, les Affaires extérieures et Emploi et Immigration Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que le délinquant atteigne l'âge de soixante-dix ans ou bien cinq ans après la date d'expiration du dernier mandat d'incarcération, l'échéance la plus éloignée étant retenue. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 71-023

Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DOC-425

Numéro d'enregistrement du SCT : 001084

SCC/P-PU-082

Griefs des délinquants

Description : Ce fichier contient des griefs présentés par des délinquants, des accusés de réception et des réponses de la direction, des témoignages, des opinions juridiques, des rapports d'enquête et d'analyse, et toute la correspondance échangée au sujet des griefs. *En plus des données exigées au formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les personnes qui demandent des renseignements à leur sujet doivent préciser le numéro du grief, la date approximative et l'endroit où il fut déposé, et toute autre donnée qui permettra de traiter leurs demandes plus rapidement.*

Catégorie de personnes : Les délinquants qui ont déposé un grief.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements utilisés à tous les paliers de règlement des griefs des délinquants.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés exclusivement pour consigner et, le cas échéant, aider à résoudre les griefs des délinquants.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont éliminés deux ans après le règlement des griefs. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 71-023

Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DPD-270

Numéro d'enregistrement du SCT : 001584

Renseignements sur le grand public

Cette catégorie contient les renseignements personnels sur les membres du grand public. Il est important de souligner que des renseignements personnels sur des membres du grand public sont également conservés dans un fichier décrit dans la section précédente ayant trait aux renseignements sur les délinquants, soit le fichier Visites et correspondance. Lorsqu'un demandeur veut avoir accès à des renseignements personnels qui sont, selon lui, conservés dans ce fichier, il doit remplir et signer le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels. De plus, comme les données sont consignées par noms et numéros SED de détenus, le demandeur doit indiquer le nom du détenu qu'il a visité ou désire visiter, le numéro SED et la date de naissance du détenu et le nom de l'établissement d'incarcération.

SCC/P-PU-088

Demandes d'accès à des renseignements personnels

Ce fichier renferme les formulaires de demandes d'accès à des renseignements personnels envoyées par des personnes désirant consulter leur dossier, ainsi que les réponses données à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement.Ce fichier concerne les

personnes qui ont fait une demande d'accès à des renseignements personnels. Ce fichier contient des documents d'information qui aident à la prise de décisions lorsqu'une exemption est contestée. Ce fichier est utilisé exclusivement dans le cadre du traitement des demandes de consultation et pour la rédaction du rapport sur le nombre de demandes reçues chaque année. Ces documents sont éliminés deux ans suivant la date à laquelle on a donné suite à la demande.
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DMA-121

SCP/P-PU-089
Renseignements personnels divulgués à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Conformément au paragraphe 8 (4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes d'enquête fédéraux dûment autorisés en vertu de l'alinéa 8 (2)e) de la même Loi, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés en vertu de l'alinéa 8 (2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protection des renseignements personnels d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8 (2)e) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faites à un organisme d'enquête fédéral aux fins d'exécution des lois du Canada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
Usages compatibles : Certains renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés par les administrations provinciales.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés deux ans après l'achèvement des consultations.
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/CLM-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 001582

SCC/P-PU-090
Bénévoles

Ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes offrant leurs services à titre de bénévoles et comporte des renseignements comme des adresses, des numéros de téléphone, des biographies, des curriculum vitae, et des autorisations de sécurité. Les renseignements se rapportent aux personnes autres que les délinquants qui sont, ou qui ont été, bénévoles. Il sert à tenir un répertoire des bénévoles et un relevé de leurs activités et réalisations. Ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. *Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer les dates approximatives et l'établissement où elles ont oeuvré comme bénévoles.*
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DPD-305

SCC/P-PU-095
Employeurs des délinquants

Ce fichier renferme des documents relatifs aux personnes, aux groupes, aux organismes ou aux compagnies qui participent à la création de possibilités d'emploi pour les délinquants, comme les projets de coentreprises, ou qui sont prêts à obtenir des produits fabriqués ou des services fournis par les délinquants. Il sert à administrer les programmes d'emploi des délinquants, à enregistrer les dépenses et les revenus de ces programmes, à commercialiser les biens et services qu'offrent les délinquants et à fournir des renseignements statistiques et autres données sur ces programmes. Ces documents sont conservés pendant dix ans. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. *Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer la date approximative et l'établissement, ou la région, où elles ont offert leurs services.*
Numéro APC : 71-023
Renvoi à une catégorie de documents : SCC/DPD-225

SCC/P-PU-100
Concours publics

Ce fichier renferme des renseignements sur tout individu ayant répondu à un avis de concours public affiché par le Service correctionnel du Canada. Il comprend les demandes pour combler un poste, tout renseignement concernant le poste, les annonces, la demande et l'entrevue du candidat, de même que la vérification et les rapports du comité de sélection, les offres d'emploi et documents connexes. Il est utilisé pour combler des postes au moyen de concours publics, les participants étant choisis au moyen d'un inventaire de candidats. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés pour fins d'études statistiques. Ces documents sont éliminés deux ans après la date du choix du candidat par le jury de sélection. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 71-023

SCC/P-PU-105
Marchés de services personnels

Ce fichier renferme des renseignements sur tout individu à qui le Service correctionnel du Canada a accordé un marché de services personnels. Il comprend les fonctions, la durée de service, la rémunération et les autres modalités approuvées et jugées nécessaires. Ce fichier a pour but de rassembler tous les renseignements pertinents relatifs aux marchés de services personnels. Il est utilisé pour surveiller et évaluer le rendement, et pour vérifier les droits. Ces documents sont détruits six exercices financiers après la fin du marché. Les documents historiques sont transmis aux Archives nationales du Canada. *Les personnes qui désirent consulter les renseignements à leur propos voudront bien indiquer le numéro du contrat en question.*
Numéro APC : 71-023

SCC/P-PU-110
Pardons
Description : Lorsqu'un pardon est accordé à un délinquant en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire*, tous les fichiers de renseignements personnels concernant l'intéressé sont séparés des autres groupes de renseignements et, peu importe le motif, ils ne sont pas divulgués à moins que le pardon soit révoqué et que les documents soient replacés avec les autres groupes de renseignements.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été incarcérées dans un établissement fédéral ou sous surveillance d'un bureau fédéral de libération conditionnelle.
But : Ce fichier a pour but de conserver et de protéger les documents sur le pardon accordé en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire.*
Usages compatibles : Ces documents ne peuvent, en aucun cas, être utilisés.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont normalement conservés jusqu'à ce que le délinquant ait atteint l'âge de 80 ans. Les pièces historiques sont transmises aux Archives nationales du Canada.
Renvoi à des catégories de documents : SCC/DSS- 325, 330, 335, 340, 341; SCC/DPD- 150, 165; SCC/DOC-230, 260, 345, 365, 400, 425; SCC/DAD-270
Numéro d'enregistrement du SCT : 002121

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Enquêtes de sécurité

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux incidents graves. Pour chacun des incidents, le rapport établi comprend les modalités de l'enquête, les faits recueillis et les recommandations formulées. Cette catégorie de renseignements renferme également les rapports de police et les évaluations des renseignements rassemblés, et sert à fournir des renseignements utiles afin d'empêcher que des incidents graves ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer le genre d'incident, de même que l'endroit et la date approximative de l'incident. Ces renseignements sont conservés pendant dix ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada.

Documents sur les enquêtes menées par l'Enquêteur correctionnel

Ce groupe constitue une catégorie de renseignements relatifs aux enquêtes dont s'occupe l'Enquêteur correctionnel. Cette catégorie est utilisée dans le cadre de l'analyse et de la mise en oeuvre des recommandations faites à la suite de ces enquêtes. Les renseignements sont conservés pendant dix ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada.

Audiences de tribunaux disciplinaires

Il s'agit d'une catégorie de renseignements sur les audiences de tribunaux disciplinaires. Chaque audience est enregistrée sur bande sonore. Ces enregistrements comprennent les transcriptions des audiences relatives aux délinquants accusés pendant leur incarcération. Cette catégorie de renseignements sert à prendre des décisions sur la discipline imposée aux délinquants par suite des audiences disciplinaires et au cours du processus de règlement des griefs. Les particuliers qui veulent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer dans quel établissement ils étaient au moment de leur mise en accusation ainsi que la date de la tenue de l'audience. Il est important de souligner que les délinquants peuvent obtenir ces documents en faisant parvenir leurs demandes directement au directeur de l'établissement ou s'est tenue l'audience disciplinaire. Ces renseignements sont conservés deux ans après la suspension de toutes les mesures découlant de l'audience disciplinaire.

Menaces à la sécurité des établissements

Il s'agit d'une catégorie de renseignements portant sur des groupes, des organismes et des criminels nationaux et internationaux. Cette catégorie sert à fournir des renseignements généraux sur les menaces à la sécurité des établissements et à préparer des rapports sur toutes les enquêtes de sécurité en vue d'éviter que de tels incidents ne se reproduisent. Les personnes qui désirent avoir accès à ces renseignements doivent indiquer l'endroit et la date approximative de la menace ou de l'enquête. Ces renseignements sont conservés pendant 10 ans. Les pièces historiques sont transférées aux Archives nationales du Canada.

Recherche/Étude sur l'opinion publique (nouveau)

Il s'agit d'une catégorie de documents produits par les sujets de recherches, les délinquants ou les membres du personnel qui participent à une recherche, y compris une étude sur l'opinion publique, menée par le Service correctionnel du Canada sur une vaste gamme de sujets. Les documents pouvant être extraits comprennent les outils de cueillette de données, dont les questionnaires, qui renferment des renseignements personnels révélant l'identité du sujet de la recherche. Les données contenues dans cette catégorie de documents ne sont pas utilisées à des fins administratives. Toute personne voulant avoir accès à ces documents doit fournir le titre du projet de recherche auquel elle a pris part, le lieu et la date de l'exécution de la recherche et toute autre donnée pouvant aider à reconnaître et repérer les renseignements en question.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Service correctionnel du Canada
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9
(613) 995-3689

Le Service correctionnel du Canada étant composé de cinq régions administratives, les fichiers de renseignements peuvent être structurés différemment selon les régions et les établissements. Ainsi, les mêmes renseignements ne sont pas nécessairement colligés selon le répertoire des fichiers de renseignements qui suit. Cependant, toute demande doit comprendre le ou les numéros des fichiers ci-après.

FICHIERS PARTICULIERS

SCC/P-PE-801
Prix et distinctions honorifiques
Description : Ce fichier renferme des documents sur l'administration des programmes de distinctions honorifiques et de présentations de prix du Service et du Conseil du Trésor.
Catégorie de personnes : Employés du Service correctionnel du Canada.
But : Ce fichier a pour but d'identifier les employés qui sont candidats à des distinctions honorifiques ou qui les ont reçus.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de soixante-dix ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001085

SCC/P-PE-802
Programmes de perfectionnement professionnel
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur le rendement d'un employé sur le plan des aptitudes, des capacités, des réalisations et des intérêts ainsi que sur la participation de l'employé à des activités de formation et de perfectionnement financées par des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux.
Catégorie de personnes : Les employés du Service correctionnel du Canada.
But : Ce fichier a pour but de déterminer le niveau de rendement de chaque employé en vue de décider s'il y a lieu de garder l'employé, de prolonger sa période de stage ou de le renvoyer avant la fin de celui-ci, d'approuver sa rémunération au rendement et ses augmentations annuelles, d'approuver les activités de formation et de perfectionnement et de l'y inscrire, ainsi qu'à attester ses réalisations.
Usages compatibles : Ce fichier sert à appuyer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, aux présences et aux

congés, aux mutations, aux promotions, aux rétrogradations, à l'aide, à la discipline, à la cessation d'emploi, au perfectionnement et à la formation.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de soixante-dix ans. Les documents historiques sont transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001086

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions.

SCC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001087

SCC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001088

SCC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001089

SCC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001090

SCC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001091

SCC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001092

SCC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001093

SCC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001094

SCC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001095

SCC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001096

SCC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001097

SCC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001098

SCC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001099

SCC/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001100

SCC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001101

SCC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 96

SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

Historique

La constitution en société d'État de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) date du 1er janvier 1946. La loi fédérale qui l'a créée lui donne un pouvoir d'intervention, au nom du gouvernement du Canada, dans toutes les questions définies par les lois sur l'habitation, et principalement, par la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH). Actuellement, la Société rend compte au Parlement de ses activités par l'intermédiaire d'un ministre désigné. Elle est dirigée par un Conseil d'administration, composé du président du Conseil, du président de la Société, d'un vice-président principal désigné, de cinq représentants du grand public et de deux membres de la Fonction publique, tous nommés par le gouverneur en conseil.

Attributions

Le mandat de la Société, formulé dans la *Loi nationale sur l'habitation*, consiste à favoriser la construction de nouvelles maisons, la réparation et la modernisation de maisons existantes, ainsi que l'amélioration des conditions de logement et de vie. En outre, la Société et la *Loi nationale sur l'habitation* sont des instruments dans la réalisation des objectifs du gouvernement en matière de croissance économique, de création d'emplois et d'économie d'énergie. Ses activités se répartissent entre quatre secteurs : les programmes du gouvernement, les Fonds administrés, et l'administration de l'actif et les services à des tiers.

Formalités de l'accès à l'information

Les personnes qui désirent consulter un fichier de renseignements personnels de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) doivent remplir une formule de demande de consultation de dossier et l'envoyer à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société canadienne d'hypothèques et de logement
Bureau national
682, chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7
(613) 748-2843

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SHL/P-PU-005

Système de gestion des créances hypothécaires

Description : Ce fichier contient les modalités financières des prêts directs accordés aux emprunteurs qui remboursent actuellement la SCHL.

Catégorie de personnes : Emprunteurs qui remboursent des prêts à la Société.

But : Ce fichier sert à l'administration du remboursement du prêt.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers concernant les prêts directs sont conservés pour deux ans; ceux qui concernent les collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés pour cinq ans à la suite du règlement complet du prêt hypothécaire.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/AAA-115

Numéro d'enregistrement du SCT : 001913

SHL/P-PU-010

Système de gestion du programme fédéral Action logement (PFAL)

Description : Ce fichier contient de l'information sur la situation courante de chaque compte du Programme d'aide au logement locatif (PALL).

Catégorie de personnes : Les emprunteurs admissibles à recevoir une aide dans le cadre du PALL.

But : Ce fichier sert à l'administration du PALL, et permet de présenter automatiquement les chèques mensuels aux emprunteurs éligibles.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à la conduite d'analyses et de rapports.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les prêts directs sont conservés deux ans; ceux qui concernent les collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés cinq ans suite au règlement complet du prêt hypothécaire.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-914

Numéro d'enregistrement du SCT : 001914

SHL/P-PU-015

Dossiers sur la gestion des prêts hypothécaires en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Les dossiers des prêts LNH renferment des renseignements personnels : par exemple, l'emploi de l'emprunteur, son salaire, le nombre de personnes à charge, les bilans et capacités administratives, ainsi qu'une copie des lettres échangées à propos du remboursement et de l'administration courante du prêt hypothécaire.

Catégorie de personnes : Emprunteurs en vertu de la LNH.

But : Ce fichier sert à administrer les prêts et à déterminer si les demandeurs sont éligibles aux prêts hypothécaires.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après que le prêt soit terminé.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-914

Numéro d'enregistrement du SCT : 001915

SHL/P-PU-020

Système de règlement pour les investisseurs

Description : Ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL. Le fichier renseigne sur le code des frais administratifs, le nom, et le code de l'investisseur.

Catégorie de personnes : Les investisseurs d'hypothèques vendues et administrées par la SCHL.

But : Ce fichier fournit un système informatisé qui aide à la remise de fonds aux investisseurs pour les hypothèques vendues qui sont administrées par la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans après le règlement.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-914

Numéro d'enregistrement du SCT : 001916

SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

SHL/P-PU-025

Aide hypothécaire en vertu de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Ce fichier du Programme canadien d'encouragement à l'accession à la propriété (PCEAP) et du Régime canadien de renouvellement hypothécaire (RCRH) contient des renseignements personnels fournis par les auteurs de demande d'aide hypothécaire sur leurs finances, leur revenu, les détails du prêt, etc. Ces programmes sont terminés depuis le 31 décembre 1983.

Catégorie de personnes : Propriétaires qui ont eu recours aux programmes PCEAP et RCRH.

But : Le fichier sert à administrer les programmes et à déterminer si les propriétaires sont éligibles à recevoir une subvention.

Usages compatibles : Ce fichier sert également à des analyses, des rapports et des recherches.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers RCRH et PCEAP sont conservés pendant 10 ans après que les programmes sont terminés.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/AAA-140

Numéro d'enregistrement du SCT : 001917

SHL/P-PU-030

Programme de logement rural et autochtone — Renseignements sur le programme et les clients

Description : Ce fichier sert à la tenue des dossiers des clients du Programme de logement rural et autochtone de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL). Il renferme des renseignements personnels et financiers sur les clients, y compris leurs particularités et leurs habitudes de remboursement.

Catégorie de personnes : Autochtones ou personnes vivant en milieu rural qui ont besoin d'aide au logement.

But : Le fichier sert à l'administration et au contrôle du programme et de son cheminement.

Usages compatibles : Le fichier sert à des fins statistiques et de comptabilité et permet des calculs démographiques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur les prêts directs sont conservés deux ans; ceux qui concernent les logements collectifs, locatifs et en copropriété sont conservés cinq ans suite au règlement complet du prêt hypothécaire.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/SDP-060

Numéro d'enregistrement du SCT : 001918

SHL/P-PU-035

Restauration et rénovation des logements

Description : Ce fichier contient des données sur chaque propriété et chaque personne qui demande des prêts et des subventions pour fins de restauration et de rénovation résidentielles en vertu du Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL), du Programme canadien de rénovation des maisons (PCRM), et du Programme de réparations d'urgence de logements ruraux et autochtones (PRU).

Catégorie de personnes : Bénéficiaires de l'aide à la restauration des logements.

But : Le fichier sert à évaluer l'admissibilité et la capacité financière du demandeur et à administrer les prêts et subventions.

Usages compatibles : Ce fichier sert à des analyses et à des rapports ainsi qu'à des enquêtes sur les présomptions de fraude.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui concerne la propriété de logement, les documents reçus des bureaux locaux sont conservés sur microfiche au bureau national pour une période de deux ans suivant la durée du prêt hypothécaire. Au bureau local, toute documentation concernant les prêts est conservée pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, et est ensuite transférée aux Archives nationales du Canada pour une période de sept ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/AAA-345

Numéro d'enregistrement du SCT : 001919

SHL/P-PU-040

Dossiers sur les prêts assurés de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)

Description : Ce fichier comprend tous les prêts consentis depuis 1961 en vertu des articles 6, 34.15, 58 et 59 de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH). Les dossiers renferment les renseignements recueillis sur le revenu, l'âge et la composition de la famille de l'emprunteur.

Catégorie de personnes : Emprunteurs (prêts assurés LNH).

But : Le fichier sert à documenter le processus de souscription d'assurance.

Usages compatibles : Le fichier sert également à la compilation de statistiques et à l'évaluation du programme.

Normes de conservation et de destruction : En ce qui concerne la propriété de logement toute documentation concernant les prêts est conservée au bureau local pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée au Archives nationales du Canada pour une période de sept ans. Au bureau local, toute documentation concernant les prêts est conservée pour une période de six mois suivant l'émission du certificat d'assurance, pour être ensuite transférée aux Archives nationales du Canada pour une période de 15 ans. En ce qui concerne les projets collectifs, locatifs et en copropriété, les documents reçus des bureaux locaux sont conservés sur microfiche au bureau national pour deux ans suivant la durée du prêt hypothécaire.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/AAA-115

Numéro d'enregistrement du SCT : 001920

SHL/P-PU-045

Dossiers sur les prêts aux fins d'amélioration des maisons

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels et financiers nécessaires à l'octroi et au recouvrement des prêts aux fins d'amélioration des maisons.

Catégorie de personnes : Demandeurs et emprunteurs (prêts aux fins d'amélioration des maisons).

But : Ce fichier a pour objet d'établir et de tenir des dossiers individuels sur les emprunteurs (prêts d'amélioration résidentielle) qui ont obtenu leurs prêts d'un organisme accrédité en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation.*

Usages compatibles : Le fichier sert également à produire des rapports trimestriels des comptes en souffrance.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'échéance ou tout autre mode de cessation du prêt; si les prêts sont garantis par un billet à ordre, les dossiers sont retenus huit ans. Quant aux rapports trimestriels des comptes en souffrance, ils sont aussi supprimés après deux ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/AAA-130

Numéro d'enregistrement du SCT : 001921

SHL/P-PU-050

Demandes de logement

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les appels de propositions (ADP) et sur les personnes à qui la SCHL vend ou loue des propriétés, et qui sont sur une liste d'attente pour l'obtention d'un logement de la Société. Les données comprennent des caractéristiques personnelles, les obligations financières de l'individu et l'autorisation d'obtenir le niveau de solvabilité.

Catégorie de personnes : Particuliers désireux d'acquérir ou de louer une propriété, et particuliers et sociétés qui présentent des offres d'achat pour des propriétés immobilières.

But : Le fichier sert à vérifier la capacité du particulier à respecter les engagements financiers et on en tire également les noms d'investisseurs pour des ensembles de logements.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés sept ans après la mainlevée de l'hypothèque ou la fin du bail, et les appels de propositions sont conservés sur microfiche indéfiniment.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-905, 906, 907

Numéro d'enregistrement du SCT : 001922

SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

SHL/P-PU-055

Programme de bourses d'études et de reconnaissance

Description : Ce fichier a été créé pour l'administration et l'examen des demandes en vertu de la partie IX de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) pour les bourses d'études supérieures ou de reconnaissance dans le domaine du logement. Il comprend les renseignements suivants : curriculum vitae, projets de recherche ou de travail, références, lettres d'évaluation et observations des membres du comité de révision pour chaque demande. Les numéros d'assurance sociale sont recueillis en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Catégorie de personnes : Personnes intéressées à poursuivre des études de deuxième ou de troisième cycle ou à faire reconnaître leurs réalisations dans le domaine de l'habitation.

But : Ce fichier sert à la compilation d'un répertoire de candidats désirant obtenir une bourse pour des études de deuxième ou de troisième cycle ou un prix de la SCHL dans le domaine de l'habitation.

Usages compatibles : Le fichier sert également à maintenir des statistiques sur les activités du programme et sur les candidats.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après la date d'échéance du projet.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/SRE-190

Numéro d'enregistrement du SCT : 001923

SHL/P-PU-060

Registre des propriétaires

Description : Ce fichier contient les noms et les adresses des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers, les descriptions des biens immobiliers loués et les prix de location.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs qui louent des biens immobiliers à la SCHL.

But : Le fichier sert à établir une liste des propriétaires de qui la Société loue des biens immobiliers.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après la fin du contrat.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001924

SHL/P-PU-065

Avocats et notaires retenus comme représentants de la SCHL

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les avocats et les notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL.

Catégorie de personnes : Avocats et notaires nommés par le gouvernement en qualité de mandataires de la SCHL.

But : Le fichier sert à un contrôle interne et aux rapports des activités des avocats et notaires.

Usages compatibles : Le fichier sert également pour les rapports au ministre responsable de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés sept ans après la cessation des fonctions.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-903

Numéro d'enregistrement du SCT : 001925

SHL/P-PU-070

Dossiers des contrats d'experts-conseils et de fournisseurs, et sur les travaux de construction, de réparation et d'entretien

Description : Ce fichier vise à fournir un dossier complet de tous les aspects administratifs de chaque contrat, notamment le contrôle des paiements. Il renferme les données suivantes : la demande de contrat ou de service de la SCHL, l'appel d'offres et les documents connexes, le contrat, et la correspondance.

Catégorie de personnes : Entrepreneurs.

But : Le fichier sert à emmagasiner des renseignements sur les entrepreneurs, les experts-conseils et les fournisseurs, et sur les services qu'ils dispensent ou les produits qu'ils fournissent ou fabriquent.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après la fin du bail ou à la libération des lieux, selon la date la plus éloignée.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001926

SHL/P-PU-075

Plaintes et poursuites déposées par la SCHL et contre elle

Description : Ce fichier contient les mandats aux avocats, les opinions, les décisions et les renseignements juridiques ainsi que les jugements concernant les plaintes déposées par la Société ou contre elle.

Catégorie de personnes : Avocats, notaires et individus impliqués dans des poursuites légales.

But : Les renseignements contenus dans le fichier servent à conclure un accord satisfaisant ou à présenter le cas devant la cour.

Usages compatibles : Ce fichier sert à faire des rapports au conseil d'administration de la SCHL, aux vérificateurs et au ministre responsable de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 10 ans après qu'ils sont clos et sont ensuite envoyés aux Archives nationales du Canada.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-903

Numéro d'enregistrement du SCT : 001927

SHL/P-PU-080

Recherches administrées par la SCHL

Description : Ce fichier sert à tenir à jour les données sur les personnes que la SCHL pourrait charger de travaux de recherche en matière de logement. Ce fichier contient les renseignements suivants : curriculum vitae, références, lettres d'évaluation, étude et commentaires d'évaluation.

Catégorie de personnes : Les professionnels, les firmes d'experts-conseils et les particuliers, les entreprises oeuvrant dans la recherche et dans les domaines techniques.

But : Le fichier tient un répertoire des particuliers compétents dans la recherche sur le logement. Il sert également au contrôle et à l'administration des fonds de projets de recherche.

Usages compatibles : Le fichier consigne les chiffres ayant trait aux programmes de recherche et de développement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'achèvement du projet et sont ensuite révisés pour disposition.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/SRE-180

Numéro d'enregistrement du SCT : 001928

SHL/P-PU-085

Liste de diffusion de renseignements sur la politique de logement et la recherche

Ce fichier est constitué de listes de diffusion contenant les noms et adresses de particuliers et de firmes intéressés à obtenir la liste des acquisitions et des renseignements concernant les publications sur la recherche à la SCHL. Les renseignements se rapportent aux personnes, firmes et organismes intéressés à la recherche de longue durée et aux activités de la SCHL dans le domaine de la recherche et du développement. Le fichier sert à envoyer par courrier aux personnes intéressées l'information concernant les acquisitions de la bibliothèque et les publications sur la recherche. Les noms sont effacés de la liste à la demande des destinataires. Ces dossiers sont conservés deux ans.

SHL/P-PU-090

Encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel

Description : Ce fichier sert à l'examen des demandes présentées dans le cadre du Programme d'encouragement à la technologie du bâtiment résidentiel et à l'administration des fonds approuvés. Chaque dossier de demande contient : le nom, l'adresse et autres détails pertinents, le contrat, les demandes de paiements et les rapports de projet.

Catégorie de personnes : Firmes ou particuliers, inventeurs et promoteurs de produits.
But : Le fichier sert à déterminer l'admissibilité des demandeurs et à administrer le Programme.
Usages compatibles : Ces renseignements servent à compiler des statistiques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la soumission de la demande.
Renvoi à une catégorie de documents : SHL/SRE-200
Numéro d'enregistrement du SCT : 001929

SHL/P-PU-095
Conseil d'administration
Description : Ce fichier contient la correspondance relative aux candidats, le décret relatif à la nomination des membres, une courte biographie, un éconcé des titres et qualités, la déclaration d'acceptation, le serment de fidélité et de discrétion et la déclaration de conflit d'intérêt.
Catégorie de personnes : Candidats et personnes nommées membres du conseil d'administration de la SCHL.
But : Le fichier sert à nommer des individus membres du conseil d'administration de la SCHL et à enregistrer des informations relatives à leur nomination, y compris la déclaration de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Le fichier sert à faire les rapports exigés par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation des fonctions.
Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-903
Numéro d'enregistrement du SCT : 001930

SHL/P-PU-100
Demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
Description : Ce fichier contient les dossiers de demandes d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs à leur traitement.
Catégorie de personnes : Individus demandant accès aux dossiers en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But : Le fichier sert seulement à l'acheminement des demandes d'accès à l'information.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits après trois ans.
Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-901
Numéro d'enregistrement du SCT : 001931

SHL/P-PU-105
Programme de protection des taux hypothécaires
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les individus qui font une demande au Programme de protection des taux hypothécaires (PPTH).
Catégorie de personnes : Personnes détenant des hypothèques.
But : Le fichier sert à l'administration des prêts du PPTH.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration du contrat.
Renvoi à une catégorie de documents : SHL/AAA-115
Numéro d'enregistrement du SCT : 001932

SHL/P-PU-110
Organismes d'enquête
Description : Ce fichier contient les demandes de communication de renseignements personnels contenus dans les dossiers de la Société (prêts, subventions) par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux qui font partie des ententes fédérales-provinciales en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Catégorie de personnes : Individus nommés par les organismes d'enquête fédéraux.
But : Le fichier sert à assister les enquêtes des organismes d'enquête fédéraux.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés cinq ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001933

SHL/P-PU-115
Subventions de recherche
Description : Ce fichier a été créé pour l'administration de l'étude des demandes de financement aux termes de la partie IX de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) et pour l'administration des fonds approuvés à titre de subventions de recherche ayant trait à la politique et aux programmes de logement. Il contient des curriculum vitae, des projets de travail ou de recherche, des références, des lettres d'évaluation, et les observations des membres du comité d'examen pour chaque proposition.
Catégorie de personnes : Personnes intéressées à entreprendre des recherches sur l'habitation et sur des sujets qui s'y rapportent.
But : Le fichier sert à compiler un inventaire des demandes de candidats désireux d'obtenir une aide financière pour poursuivre des recherches indépendantes.
Usages compatibles : Le fichier sert à maintenir des statistiques sur les activités des programmes et sur les candidats.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans après la fin du projet.
Renvoi à une catégorie de documents : SHL/SRE-185
Numéro d'enregistrement du SCT : 001934

SHL/P-PU-125
Programme des titres hypothécaires LNH

Ce fichier a pour but de rassembler des renseignements sur les créances hypothécaires, les titres hypothécaires, les rapports mensuels provenant du payeur et de l'agent de transfert général. Les dossiers serviront au contrôle du système. La *Loi sur les dossiers du programme des titres hypothécaires LNH de la SCHL* a été adoptée en 1984 et promulguée au début de 1985 afin de permettre à la Société de garantir le paiement ponctuel du principal et de l'intérêt à l'égard des titres hypothécaires s'appuyant sur des prêts assurés par la Société. Les dossiers sont conservés pendant une période de cinq ans par les administrateurs du programme. Les renseignements portent sur les investisseurs et les prêteurs engagés dans le pool hypothécaire. L'utilisation appropriée des renseignements est de contrôler le programme de façon permanente, d'apporter une aide, le cas échéant, et d'approuver la désignation d'émetteur de titres hypothécaires. Les dossiers sont conservés pendant 10 ans au moins.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Évaluation de programme

Le fichier de la Division de l'évaluation de programme contient des données recueillies expressément pour les études reliées à l'évaluation des programmes de la Société. Les données servent à appuyer leur évaluation, l'analyse des lignes de conduite et leur élaboration. Le fichier comprend également des données sur les enquêtes auprès des bénéficiaires, sur les résidences et sur les industries, et des données destinées à mesurer les répercussions des programmes. Il se trouve au Bureau national de la Société. Les dossiers courants sont détruits deux

ans après l'évaluation, mais leur contenu est récupérable par l'étude de l'évaluation du programme.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société canadienne d'hypothèques et de logement
682, chemin Montréal
Ottawa (Ontario)
K1A 0P7
(613) 748-2843

FICHIERS PARTICULIERS

SHL/P-PE-801

Système modifié de rapport du temps

Description : Ce fichier contient des rapports du temps consacré par les employés à chacune des activités de chaque sous-fonction et unité-coût ou unité-projet.

Catégorie de personnes : Les employés de la SCHL.

But : Ce fichier fournit des renseignements concernant le temps et l'activité des employés, auxquels des renseignements de paie sont ajoutés.

Usages compatibles : Ce fichier permet de recouvrer du Ministre les coûts des programmes et de percevoir les honoraires pertinents pour services rendus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés sept ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SHL/RDS-914
Numéro d'enregistrement du SCT : 001936

SHL/P-PE-802

Dossiers médicaux des employés

Description : Ce fichier contient un dossier médical sur chaque employé actuel et sur chaque ancien employé.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Société.

But : Ce fichier sert à maintenir des renseignements médicaux sur les employés de la SCHL.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés en permanence.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001937

SHL/P-PE-804

Dossiers des appels internes et des plaintes d'employés

Description : Ce fichier consigne et fournit des renseignements sur les appels internes entendus et les plaintes d'employés portées à d'autres agences telles que la Commission canadienne des droits de la personne et le Bureau du Commissaire aux langues officielles.

Catégorie de personnes : Employés qui ont eu recours aux systèmes d'appel interne ou externe.

But : Le fichier sert à faciliter les enquêtes de plaintes ou d'appels et à tenir un dossier des précédents.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois ans à partir de la date du règlement ou de la décision de l'appel.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001938

SHL/P-PE-806

Dossiers d'enquête

Description : Ce fichier sert à la consignation des plaintes et irrégularités au sujet de questions du domaine criminel ou sécuritaire. Il contient les procès-verbaux d'enquêtes, des notes d'entrevue, des rapports et les démarches correctives entreprises.

Catégorie de personnes : Employés et grand public.

But : Le fichier sert à faire enquête et à juger de la véracité des allégations de mauvaise conduite dans le domaine des infractions statutaires ou criminelles contre la Société, ou par un employé.

Usages compatibles : Dans le cas d'enquêtes criminelles, les dossiers sont remis à la G.R.C.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés trois ans après la résolution de l'affaire.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001939

SHL/P-PE-808

Conflits d'intérêt

Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.

Catégorie de personnes : Employés de la Société.

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.

Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits sept ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000097

SHL/P-PE-809

Programme d'équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés des groupes cibles. Les répondants doivent indiquer sur un questionnaire s'ils sont autochtones, s'ils souffrent d'une invalidité physique permanente ou continue ou s'ils font partie d'un groupe des minorités visibles.

Catégorie de personnes : Employés de la Société.

But : Ce fichier contient toute la documentation nécessaire à la mise en oeuvre de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. C'est grâce à ces renseignements qu'il est possible d'avoir toutes les données au sujet des employés, présentées selon leur groupe cible (p. ex. femmes, autochtones et personnes handicapées physiquement ou mentalement) et, dans certains cas, selon groupe de minorités visibles. Ces renseignements sont utilisés afin de réaliser un profil personnel des employés et de comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au sein de la SCHL et des organismes fédéraux et avec leurs homologues sur le marché du travail. Le numéro de l'employé peut servir à établir un lien entre les renseignements contenus dans ce fichier et ceux conservés dans d'autre fichier comprenant des renseignements sur les employés (par exemple, le Système d'information sur les ressources humaines) et ce, à des fins statistiques et lorsque la conservation de tels renseignements est conforme aux usages pour lesquels les renseignements personnels ont été recueillis.

Usages compatibles : Les renseignements recueillis seront utilisés dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi afin de déterminer s'il y a discrimination systémique dans l'embauche, de l'éliminer s'il y a lieu et d'introduire des mesures temporaires spéciales qui permettront aux groupes cibles d'être admis et d'être représentés d'une manière équitable. Les renseignements peuvent

également être utilisés à l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique relative à l'équité en matière d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits après cinq ans.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002198

SHL/P-PE-810
Cartes d'identification et laissez-passer
Description : Ce fichier contient des photographies, des formulaires d'identification et la correspondance connexe à l'émission des cartes d'identité et des laissez- passer.
Catégorie de personnes : Employés de la Société.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements connexes à l'émission des cartes d'identité et de laissez-passer.
Usages compatibles : Émettre des cartes d'identité et des laissez-passer.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après l'expiration de la carte d'identification et du laissez-passer.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002199

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions :

SHL/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000090

SHL/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000091

SHL/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000092

SHL/P-OE-905
Formation et perfectionnement (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002414

SHL/P-OE-906
Langues officielles (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002415

SHL/P-OE-907
Sécurité et santé au travail (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002416

SHL/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000093

SHL/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000094

SHL/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000095

SHL/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000096

SHL/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000098

Chapitre 97

SOCIÉTÉ CANADIENNE DE BREVETS ET D'EXPLOITATION LIMITÉE

Historique

La Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée a été incorporée en 1947 dans le but de rendre accessible au public, grâce à l'industrie, la propriété industrielle et intellectuelle résultant de la recherche et du développement financés par des fonds publics.

Formalités de l'accès à l'information

Veuillez envoyer toute demande de renseignements à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée
275, rue Slater, 17e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0R3
(613) 990-6100

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS ORDINAIRES

SPE/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000305

Chapitre 98

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES PORTS

Historique

La Société canadienne des ports a été créée en 1983, en vertu de la *Loi sur la Société canadienne des ports* modifiant la *Loi sur le Conseil des ports nationaux* de 1936, la *Loi sur les ports et jetées de l'État* et la *Loi sur les commissions de port* de 1964. La Société canadienne des ports est une société de la Couronne suivant l'annexe C, partie II de la *Loi sur l'administration financière*, et qui relève du Parlement par l'entremise du ministre des Transports.

Depuis 1983, en vertu de la *Loi sur la Société canadienne des ports*, les ports de St. John's, Halifax, Saint John, Québec, Montréal, Vancouver et Prince Rupert ont satisfait aux critères d'importance nationale ou régionale et de viabilité financière, et ont par conséquent obtenu le statut de société de port locale. Ces ports figurent également à l'annexe C, partie II concernant les sociétés de la Couronne.

Les ports divisionnaires qu'administre directement la Société canadienne des ports sont situés à : Belledune (Nouveau-Brunswick); Chicoutimi, Baie des Ha! Ha!, Sept-Îles et Trois-Rivières (Québec); Prescott et Port Colborne (Ontario); et Churchill (Manitoba).

Attributions

La Société canadienne des ports doit administrer les ports relevant de sa compétence en vertu d'un objectif commun et s'assurer qu'ils satisfont à la responsabilité du gouvernement fédéral à l'égard de la politique portuaire nationale et du déploiement optimal des ressources. La Société canadienne des ports contribue avec les autres éléments du secteur maritime à l'objectif général, celui de veiller à l'établissement et à l'exploitation d'un système de transport maritime sûr et efficace.

La Société canadienne des ports doit également s'assurer que l'entretien courant et l'amélioration des installations et de l'infrastructure portuaires ainsi que les projets importants d'expansion permettront d'offrir, de façon compétitive et rentable, un meilleur service aux usagers des ports tant nationaux qu'étrangers.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels et l'expédier à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Société canadienne des ports
99, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario)
K1A 0N6
Télex : 053-4127

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SDP/P-PU-005
Demandes d'emploi
Description : Le fichier contient les demandes d'emploi envoyées à la Société canadienne des ports.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Les renseignements sont utilisés pour remplir certains postes de la Société canadienne des ports pour lesquels les candidats sont qualifiés.
Usages compatibles : Fournir la documentation et les renseignements utilisés pour combler les postes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans et détruits.
Numéro APC : 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT : 000254

SDP/P-PU-010
Réclamations
Description : Le fichier contient des renseignements relatifs aux plaintes déposées par ou contre la Couronne.
Catégorie de personnes : Grand public, compagnies et institutions canadiennes ou étrangères.
But : Étayer le règlement des plaintes déposées par ou contre la Couronne.
Usages compatibles : Le fichier sert à étayer le règlement légal des plaintes déposées par ou contre la Couronne.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période de deux ans après le règlement et détruits.
Numéro APC : 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT : 000255

SDP/P-PU-015
Acquisition de biens immobiliers
Description : Le fichier contient des renseignements concernant les personnes possédant une propriété dont la Société canadienne des ports considère se porter acquéreur.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Le fichier sert à documenter les transactions concernant l'acquisition de propriétés.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans le fichier sont utilisés pour étayer les décisions relatives à l'acquisition de propriétés.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour cinq ans et transférés aux Archives nationales pour conservation sélective.
Numéro APC : 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT : 000256

SDP/P-PU-020
Demandes de consultation de dossier
Description : Le fichier contient les demandes d'information d'individus en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Catégorie de personnes : Grand public
But : Le fichier a pour but de documenter le traitement des demandes et de faire rapport du nombre de celles-ci aux fins de statistique.

Usages compatibles : Étayer l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans et détruits.
Numéro APC : 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT : 000257

SDP/P-PU-025
Contrats de services personnels
Description : Le fichier contient les modalités de contrats pour services personnels entre des individus et la Société canadienne des ports.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Fournir la documentation et donner les autorisations pour les contrats de services personnels.
Usages compatibles : Documenter les paiements aux individus pour fins d'impôts et du budget.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés six ans après l'expiration du contrat et détruits.
Numéro APC : 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT : 000258

SDP/P-PU-030
Dossiers relatifs aux incidents et enquêtes criminelles
Description : Le fichier contient des renseignements personnels recueillis pendant les enquêtes criminelles et les incidents.
Catégorie de personnes : Grand public.
But : Faire des enquêtes sur les crimes ou incidents criminels.
Usages compatibles : Étayer la mise en application du Code criminel et autres lois du Canada et des provinces.
Numéro APC : 71-028
Numéro d'enregistrement du SCT : 000259

SDP/P-PU-035
Dossiers opérationnels de renseignements sur la criminalité
Description : Le fichier contient des renseignements personnels sur les individus recueillis au cours d'opérations de renseignements sur la criminalité.
Catégorie de personnes : Grand public
But : Déterminer l'étendue de la criminalité et identifier les responsables.
Usages compatibles : Étayer la mise en application du Code Criminel et des autres lois du Canada et des provinces.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000260

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans l'exercice de ses programmes et activités, il se peut que la Société canadienne des ports accumule, par catégories, des renseignements personnels qui ne sont pas inscrits dans les fichiers de renseignements personnels susmentionnés. Ceux-ci comprennent des demandes de renseignements, des témoignages de l'appui du public, des offres de services et des plaintes. Ils sont classés dans des dossiers d'ordre général d'où les documents ne sont, habituellement, pas extraits au moyen du nom de la personne ou d'un autre identificateur personnel.

Normalement, on ne peut extraire ces renseignements personnels que si l'on dispose de détails particuliers sur le sujet, le programme d'activités connexe, la date de réception à la Société ainsi que le nom du destinataire. Les périodes de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont contrôlées au moyen de calendriers d'élimination des dossiers-matières généraux dans lesquels ils sont classés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour obtenir l'accès aux fichiers suivants, faites parvenir vos demandes aux adresses citées sous la section « Formalités d'accès à l'information » de ce chapitre.

FICHIERS ORDINAIRES

SDP/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000261

SDP/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000262

SDP/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000263

SDP/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000264

SDP/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000265

SDP/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000266

SDP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000267

SDP/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000268

Chapitre 99

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES

Historique

La Société canadienne des postes est une société d'État qui a été établie par la *Loi sur la Société canadienne des postes* le 16 octobre 1981. Elle assure la cueillette, le traitement et la livraison du courrier d'un bout à l'autre du pays, ainsi qu'entre le Canada et plus de 165 pays étrangers. La Société traite 34 millions d'objets de courrier chaque jour et sert plus de dix millions de points de remise dans un réseau comptant plus de 14 000 comptoirs postaux.

La Société canadienne des postes, qui compte environ 62 000 employés, vient en troisième place quant à l'importance de sa main-d'oeuvre. Elle a des recettes annuelles de quelque 3,4 milliards de dollars et constitue un élément important du secteur du transport et des communications de l'économie canadienne.

La Société canadienne des postes tient et utilise des dossiers sur, notamment, ses employés, ses entrepreneurs et ses clients. Elle accorde une grande importance à la protection et à l'intégrité des renseignements personnels; de plus, l'accès de l'employé à ses dossiers et le respect du caractère confidentiel des renseignements sur la clientèle sont des traditions de longue date à la Société.

Formalités de l'accès à l'information

Toute personne peut, sur demande officielle, avoir accès aux présents dossiers conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels;* il lui suffit de remplir le formulaire de demande d'accès aux renseignements personnels et de le faire parvenir à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Affaires juridiques et générales
Société canadienne des postes
Édifice Sir-Alexander-Campbell, poste 235
Confederation Heights
Ottawa (Ontario)
K1A 0B1
(613) 734-6872

Veuillez prendre note de ce qui suit :

— Il existe un dossier principal par employé à la Société canadienne des postes : le dossier personnel de l'employé (SPC/P-PE-802). Il s'agit d'un dossier cumulatif des états de service de l'employé à la Société, qui comprend, notamment, des résumés et des notes sur des dossiers plus détaillés contenus dans d'autres fichiers de renseignements personnels. Bien que certaines de ces catégories de dossiers soient entreposées en tout ou en partie dans le dossier personnel de l'employé, des descriptions de fichier distinctes permettent l'accès à des systèmes de dossiers indépendants, au besoin, ainsi qu'un accès sélectif par les employés;

— les dossiers contenus dans les fichiers de renseignements ne se rapportent qu'aux sujets de données pertinents. Par exemple, si une personne n'a jamais présenté de soumission, ni reçu de contrat de la Société, aucun dossier à son sujet n'existe dans le fichier des contrats applicable;

— pour faciliter l'accès et la récupération des dossiers, des détails précis devraient être fournis (ex. : ceux qui sont fournis aux descriptions de fichiers);

— si le fichier est déclaré non consultable par la Société, on indique précisément à la personne qui se voit refuser l'accès au fichier pourquoi il a été déclaré non consultable et la procédure d'appel qui s'applique;

— les dossiers sont détruits régulièrement lorsqu'ils ne sont plus utiles; aussi l'accès à des anciens dossiers pourrait-il se révéler infructueux.

La Société encourage l'accès non officiel des employés à leurs dossiers par l'intermédiaire de leur superviseur, et celui des clients, entrepreneurs et autres par les représentants de la Société avec qui ils font affaire.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Soutien aux opérations

SPC/P-PU-001

Systèmes de contrôle de livraison (nouveau)

Description : Ce fichier contient les documents de livraison pour les services nécessitant une signature (courrier recommandé, envois CR, poste certifiée, courrier assuré avec avis de livraison, Poste prioritaire); les cartes de retenue ou de réexpédition du courrier; les répertoires ou listes de clients utilisés pour assurer une livraison du courrier sans erreur et la prestation des services connexes (p. ex., livraison en boîte postale communautaire, en boîte postale multiple, en boîte à lettres rurale et courrier électronique) et la correspondance connexe. Ces documents contiennent des renseignements sur les clients tels que le nom, les droits payés, l'adresse actuelle, l'ancienne adresse, les dates d'entrée en vigueur, la signature et une preuve d'identité (lorsque c'est nécessaire pour ramasser le courrier). L'information automatisée sur les comptes est limitée; elle existe pour le système de pistage et de repérage de la Poste prioritaire et pour le système de courrier électronique.

Catégorie de personnes : Les clients qui reçoivent des services postaux nécessitant une signature ou qui sont abonnés à ces services, ceux qui présentent une demande de réexpédition ou de retenue du courrier, et ceux qui résident dans des quartiers pour lesquels il faut une liste de noms et adresses pour livrer le courrier.

But : Les documents servent à faciliter la livraison du courrier, y compris du courrier nécessitant une signature; à contrôler la réexpédition ou la retenue du courrier; à assurer la livraison du courrier sans erreur lorsque le service de livraison a changé ou est difficile; à faciliter la conciliation et la vérification des comptes; et à répondre aux demandes de renseignements ou aux plaintes des clients (voir aussi Services à la clientèle, SPC/P-PU-030). Les listes de noms et adresses du courrier électronique et les autres renseignements fournis par les expéditeurs de courrier électronique en nombre sont utilisés pour préparer et adresser les objets du courrier électronique en nombre pour la livraison suivante.

Usages compatibles : Les documents de réexpédition du courrier sont utilisés pour corriger les listes d'adresses des gros expéditeurs de courrier lorsque ces derniers utilisent une adresse ancienne ou incorrecte. Les renseignements sur les adresses sont également révélés aux institutions gouvernementales dans certaines circonstances, par exemple pour faciliter la perception des dettes de la Couronne ou les paiements de la Couronne (voir SPC/P-PU-120 et SPC/P-PU-090).
Normes de conservation et de destruction : Les documents des services nécessitant une signature sont conservés pendant une période maximale de deux ans après l'année de la livraison et sont ensuite détruits, à l'exception de certains documents financiers qui sont conservés pendant sept ans. Pour la convenance des clients, les messages du courrier électronique sont gardés en toute sécurité pendant six mois avant d'être effacés. Les documents de réexpédition et de retenue du courrier sont conservés pendant six mois après la fin du service et sont ensuite détruits. Les répertoires et les listes sont constamment mis à jour et détruits lorsqu'ils sont remplacés ou devenus désuets.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002558

Commercialisation et vente

SPC/P-PU-010
Clients philatélistes
Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants : demandes présentées par les clients, listes d'envoi codées en fonction de domaines particuliers d'intérêt; factures, fonds en dépôt, numéros de cartes de crédit, listes de commandes et autres documents sur les ventes. On garde aussi une liste des anciens clients qui ont émis des chèques sans provisions. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir tous les renseignements pertinents comme le nom, l'adresse, l'objet de la demande, la date et le numéro de compte.
Catégorie de personnes : Acheteurs canadiens et étrangers des produits philatéliques de la Société, les responsables de clubs de philatélie et toute personne ayant fait part de son intérêt à cet égard.
But : Le présent fichier concerne la vente et la distribution des produits philatéliques et du matériel de promotion connexe.
Usages compatibles : Les documents servent à étayer les services d'abonnement et de vente à la clientèle; préparer les expositions philatéliques; dresser des listes particulières de clients ou d'abonnés, par domaine d'intérêt, par exemple; contrôler l'inventaire et déterminer les besoins et les occasions de promotion pour des fins d'étude de marché.
Normes de conservation et de destruction : Les documents comptables sont conservés pendant une période de six ans après le dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement et à l'envoi des produits philatéliques. Les listes d'envoi sont mises à jour régulièrement, vérifiées tous les ans et conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou caduques (en raison d'une demande de changement d'adresse, d'une demande de radiation de la liste d'envoi, du départ de l'abonné sans laisser d'adresse, ou de son décès, par exemple). La correspondance générale est conservée pendant deux ans.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001327

SPC/P-PU-025
Références sur les concepteurs
Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : suggestions de sujets, demandes de renseignements, correspondance d'ordre général, curriculum vitae, échantillons de travaux (habituellement sur diapositives 35 mm) et, s'il y a lieu, des Lettres de commande de conception. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir le nom et la date de la dernière soumission. (Précisons que les suggestions de sujets de timbres-poste peuvent aussi être versées à Correspondance générale [SPC/P-PU-100], et que les dossiers de paiement relatifs aux commandes de conception sont aussi versés aux Comptes fournisseurs [SPC/P-PU-060].)
Catégorie de personnes : Concepteurs, artistes, illustrateurs et photographes canadiens qui désirent poser leur candidature pour la conception d'un timbre-poste et dont les oeuvres ont été jugées recevables par le comité consultatif sur les timbres-poste.
But : Le présent fichier constitue un document de référence visuel qui regroupe les oeuvres des concepteurs et des artistes canadiens dont on pourrait considérer la candidature pour la conception de timbres-poste.
Usages compatibles : Les documents servent à examiner les travaux des candidats qu'on pourrait charger de la conception de nouveaux timbres.
Normes de conservation et de destruction : Les échantillons de travaux sont renvoyés aux concepteurs qui en font la demande. Les dossiers des offres rejetées sont conservés pendant deux ans. Les autres échantillons sont conservés pendant une période de dix ans avant d'être détruits, à l'exception des dossiers des designers retenus, qui sont transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001330

Développement

SPC/P-PU-005
Cases postales
Description : Ce fichier contient les demandes de service de case postale qui comprennent notamment des données précises sur le service (mode primaire de livraison, périodes de location et réexpédition du courrier, par exemple), les noms des agents ou des autres personnes autorisés à recevoir le courrier et l'usage prévu du service (privé ou commercial). Le fichier contient aussi les documents suivants : demandes de renseignements, reçus et autres fiches de règlement des frais, rapports de vérification et états de compte des services qui prennent fin. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'emplacement de la case postale et la date de location.
Catégorie de personnes : Clients de la Société qui ont demandé une case postale ou qui sont interessés par ce service.
But : Le présent fichier concerne la prestation des services de cases postales.
Usages compatibles : Les documents servent à fournir les services demandés et, s'il y a lieu, à faciliter la collecte des droits de location des cases postales et leur remboursement, (les reçus sont envoyés au siège social aux fins de redressement des comptes), ainsi qu'à des fins de vérification périodique et d'étude de marché. Certains renseignements peuvent être divulgués à des organismes chargés de faire respecter la loi, ou à d'autres institutions fédérales ou provinciales, dans le cadre d'enquêtes judiciaires.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes de service de case postale sont conservées pendant deux ans après la fin du service avant d'être détruites. Les fiches de levée et de remboursement de location fournies aux clients sont conservées pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruites. Les listes d'attente sont mises à jour en fonction de la disponibilité des cases postales.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001326

SPC/P-PU-015
Dépôts de timbres
Description : Ce fichier réunit entre autres les renseignements suivants sur les antécédents de l'entreprise dans la vente de timbres : documents sur les achats de timbres, montant du rabais accordé et montant payé. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier

doivent fournir le nom de l'entreprise, l'adresse et tout détail pertinent sur les ventes de timbres.
Catégorie de personnes : Particuliers et petites entreprises qui ont demandé ou reçu le permis d'acheter des timbres à rabais et de les vendre au public.
But : Le présent fichier concerne la vente de timbres par l'entremise d'un réseau de dépôts.
Usages compatibles : Les particuliers et les entreprises peuvent, au moyen du permis, acheter les timbres à rabais.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif, avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada. L'archiviste national décide si les documents doivent être conservés définitivement, en raison de leur valeur historique ou archivistique, ou s'ils doivent être détruits.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001328

SPC/P-PU-020
Comptoirs postaux — contrats
Description : Ce fichier réunit des dossiers sur papier et informatisés, comprenant les modalités des contrats passés avec l'exploitant du comptoir postal et, à l'occasion, des rapports de crédit. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et les coordonnées du comptoir postal auxiliaire ainsi que les dates du contrat.
Catégorie de personnes : Particuliers et entreprises qui, de par les contrats qui les lient avec la Société, fournissent au public les services postaux de base. (Les documents sur le règlement des coûts sont également versés au fichier Comptes fournisseurs, SPC/P-PU-060).
But : Le présent fichier porte sur l'administration du réseau de comptoirs postaux.
Usages compatibles : Les documents servent à administrer le réseau de comptoirs postaux (notamment, à émettre les autorisations de paiement des commissions sur les ventes) et à effectuer des vérifications périodiques et des recherches sur le marché.
Normes de conservation et de destruction : Des exemplaires des contrats accordés et les documents justificatfs sont conservés pendant six années financières suivant leur expiration et leur non-renouvellement avant d'être détruits. Les soumissions non retenues sont conservées pendant deux années financières.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001329

Gestion du réseau

SPC/P-PU-035
Contrats de transport
Description : Ce fichier contient des informations sur les contrats de transport, par exemple la distance, les arrêts, l'équipement utilisé, le coût et la durée. Les documents peuvent aussi porter sur la situation financière et les assurances, les compétences, les garanties, et les détails concernant la reconduction et l'expiration des contrats (par exemple, sur la qualité de service des entrepreneurs). Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs SPC/P-PU-060. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom, les dates et le lieu du service fourni.
Catégorie de personnes : Personnes propriétaires ou employés d'entreprises ayant soumissionné ou reçu des contrats de transport du courrier ou des facteurs.
But : Le présent fichier vise l'attribution et l'administration des contrats de transport.
Usages compatibles : Les documents servent à dresser un répertoire des fournisseurs et à réaliser le processus d'appel d'offres; administrer les contrats, notamment contrôler le rendement et autoriser les rajustements; aider à l'établissement du budget et au contrôle des coûts; et à présenter des rapports internes et répondre aux demandes de renseignements de l'extérieur. Signalons que le nom de l'entrepreneur retenu peut être divulgué aux soumissionnaires perdants ou à d'autres personnes après l'attribution du contrat.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sur les soumissionnaires perdants sont détruits cinq ans après le dernier emploi administratif. D'autres documents sont conservés pendant douze ans après le début du dernier contrat visant l'itinéraire ou le service concerné avant d'être détruits, sauf les registres des contrats qui sont transférés aux Archives nationales du Canada, où l'on choisira de les garder ou non.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001332

SPC/P-PU-040
Achats et gestion immobilière — contrats
Description : Ce fichier réunit des renseignements sollicités ou non sur le processus de choix et sur l'attribution et l'administration des contrats mentionnés ci-dessous. Le fichier contient surtout des renseignements de nature commerciale comme des listes de prix, mais aussi certains renseignements personnels : curriculum vitae, expérience, modalités prévues, détails sur les contrats, et documents sur le rendement et le règlement des coûts. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom, le nom de leur compagnie (s'il y a lieu) ainsi que le projet de la Société et le lieu visé. Il faut de plus préciser si le contrat a été passé par l'entremise d'Approvisionnements et Services Canada ou de Travaux publics Canada.
Catégorie de personnes : Compagnies et un nombre restreint de personnes qui offrent ou fournissent les services et les biens suivants : services professionnels en consultation de gestion, études de marché, services de santé, sécurité, traduction, arbitrage, counseling et aide temporaire, ainsi qu'en architecture, génie, construction, évaluation foncière, acquisition de biens immobiliers et gestion immobilière, y compris le nettoyage et l'entretien; matériel, fournitures et autres biens. (Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PU-060), que les documents sur les entrepreneurs qui assurent des services de courrier ou de facteurs sont versés au fichier Contrats de transport (SPC/P-PU-035) et que les documents sur les exploitants des comptoirs postaux sont classés dans le fichier Comptoirs postaux — contrats (SPC/P-PU-020).
But : Le présent fichier porte sur l'adjudication et l'administration des contrats, notamment, d'approvisionnements, de services et de gestion de biens immobiliers pour le compte de la Société canadienne des postes.
Usages compatibles : Les documents servent à préparer des listes de fournisseurs et à choisir parmi les entrepreneurs potentiels ceux à qui seront confiés les contrats, évaluer le rendement de service ou le matériel fourni en fonction de exigences établies, avant de faire tout paiement, et à des fins d'évaluation et de vérification; l'information peut être recueillie et analysée pour déterminer les coûts moyens par région et par domaine de spécialité. Les renseignements sont transmis et souvent conservés par d'importants fournisseurs de biens et d'immeubles à la Société, soit Travaux Publics Canada et Approvisionnements et Services Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les soumissions rejetées sont conservées pendant une période de deux années financières. Des exemplaires des contrats accordés sont conservés pendant six années financières suivant l'achèvement et le non-renouvellement de contrat avant d'être transférés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001333

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES

Finances

SPC/P-PU-050

Réclamations — gestion du risque

Description : Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents sur les accidents d'automobile et d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause, les assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (d'emploi ou de revenu). Les documents portent aussi sur les pertes causées par les incendies et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Le Système d'information de la gestion du risque contient aussi certains dossiers informatisés qui donnent des renseignements sur les noms des employés et des requérants, la nature de la perte et le coût des règlements. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PU-060), que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825), que les réclamations d'indemnisation pour accident de travail sont classées dans le fichier Santé et sécurité professionnelles et environnement (SPC/P-PE-808) et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Services à la clientèle (SPC/P-PU-030). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre.

Catégorie de personnes : Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou à qui la Société réclame des dédommagements.

But : Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par la Société canadienne des postes et par des tiers.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers, et à approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur. Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que cetains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six ans après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par elle à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six ans après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces).

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001335

SPC/P-PU-055

Caisse d'épargne postale

Description : Ce fichier contient des renseignements sur le compte de la Caisse d'épargne postale. Les personnes qui désirent savoir s'il y a des provisions dans leur compte doivent fournir leur nom et leur numéro de compte. Les personnes qui représentent le détenteur du compte doivent en fournir la preuve légale. (Précisons que les dossiers de paiement sont aussi versés aux Comptes fournisseurs [SPC/P-PU-060]).

Catégorie de personnes : Personnes qui ont actuellement ou qui ont eu au cours des quinze dernières années des sommes en dépôt à la Société.

But : Le présent fichier vise l'administration du solde actuel des comptes de la caisse d'épargne postale (encaisse de 2,7 millions de dollars) qui ne reçoit plus de dépôts.

Usages compatibles : On est en train de fermer la Caisse d'épargne postale. La tenue des documents facilite les retraits sur demande. Les dépôts de moins de 25 $ sont crédités au Fonds du revenu consolidé du gouvernement fédéral si aucune transaction n'a été effectuée pendant trente ans. Des renseignements peuvent être divulgués à des tiers, comme les exécuteurs testamentaires et les fiduciaires, s'ils détiennent les autorisations nécessaires.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant quinze ans après la fermeture du compte, qu'elle provienne d'un retrait par le déposant ou d'un transfert au Fonds du revenu consolidé.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001336

SPC/P-PU-060

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier automatisé Comptes fournisseurs. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur les paiements (endroit, nature et dates).

Catégorie de personnes : Employés de la Société qui demandent un remboursement pour des frais de déplacement et de logement, des frais de réinstallation, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes à l'initiative, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; le paiement des biens et des services fournis à la Société, y compris par les concepteurs de timbres-poste et les membres du Comité exécutif; et le paiement des réclamations présentées à la Société par des membres du public en général (consulter les fichiers de renseignements personnels concernant les contrats et les réclamations pour plus de détails).

But : Le présent fichier porte sur le paiement, par le service des Comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie, conformément aux autorisations reçues.

Usages compatibles : Les dossiers servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires ainsi qu'à des fins de planification, de budgétisation et de vérification. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada aux fins de l'émission des chèques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001337

SPC/P-PU-065

Cas de responsabilité financière

Description : Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents juridiques peuvent aussi être classés au fichier SPC/P-PE-802, Dossiers individuels sur le personnel, ou au fichier SPC/P-PE-815, Paie et présences, ainsi qu'au fichier Affaires juridiques (SPC/P-PE-827). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant

servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte.

Catégorie de personnes : Employés, représentants et entrepreneurs de la Société et d'autres personnes ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées.

But : Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société.

Usages compatibles : Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années financières après le dernier emploi administratif, soit après le recouvrement de la dette ou la radiation de la perte. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001762

Affaires juridiques et générales

SPC/P-PU-070

Contrôles sécuritaires

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, fiches d'empreintes digitales, et, le cas échéant, casiers judiciaires, séances d'information sur la sécurité, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien de renseignement de sécurité (SCRS) et documents connexes. Des renseignements sommaires sont consignés dans le fichier informatisé du Système d'information sur les contrôles sécuritaires (qui constitue un élément de la Base de données sur la personnel (SPC/P-PE-803). On y retrouve des données comme le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise selon le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens et à des informations et des systèmes de nature délicate.

But : Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des employés et des entrepreneurs qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la cote de sécurité et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802). Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles sécuritaires des deux organismes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi ou la fin du contrat, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. Les imprimés informatisés mensuels sont détruit, lorsqu'ils deviennent périmés; les données informatisés sont conservées selon les dispositions contenues dans la Banque de données sur le personnel (voir SPC/P-PE-803).

Numéro d'enregistrement du SCT : 001338

SPC/P-PU-075

Contrôle de la fiabilité

Description : Ce fichier réunit notamment des rapports de vérifications du Centre d'information de la Police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires. Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés et les entrepreneurs actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur.

But : Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de cinq ans après le dernier emploi administratif qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou une cessation d'emploi. Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001339

SPC/P-PU-080

Systèmes de contrôle de l'accès

Description : Ce fichier contient des cartes d'identité, des laissez-passer temporaires, un petit nombre de photographies et des documents relatifs à l'émission de ces cartes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société.

But : Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles : Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer et au maintien de la sécurité des immeubles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes, puis détruits.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001340

SPC/P-PU-085

Infractions ayant trait aux affaires postales

Description : Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions commises à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armés dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir des postes à des fins illicites.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs de la Société et les particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la *Loi sur la société canadienne des postes* et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du *Code criminel* sur les infractions relatives au courrier.

But : Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales.

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES

Usages compatibles : Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établis pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police, s'il ya lieu, et, lorsqu'il y a mandat d'arrêt, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas des procédures entamées en vertu de l'article 41 de la *Loi sur la Société canadienne des postes*, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant la révocation de l'arrêté ou le décès de la personne impliquée, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis. Ils sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les dossiers qui, selon l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001341

SPC/P-PU-090
Demandes émanant d'organismes d'enquête — public
Description : Le fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet.
Catégorie de personnes : Personnes qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent.
But : Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par la Société canadienne des postes sont dûment autorisées.
Usages compatibles : Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; et à garantir le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001342

SPC/P-PU-110
Affaires juridiques
Description : Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Il convient de noter que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels.
Catégorie de personnes : Personnes traitant de questions juridiques.
But : Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et des documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci.
Usages compatibles : Les documents servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société, à représenter la Société et à protéger ses intérêts.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'expiration ou la cession de la propriété avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitraux et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant 21 ans. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés en permanence.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002076

SPC/P-PU-115
Demandes d'accès aux renseignements personnels
Description : Ce fichier réunit les documents suivants : formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables. Il contient aussi les documents sur les plaintes réglées, notamment les demandes exceptionnelles d'une tierce partie, soumises aux membres du personnel chargés de la coordination de la vie privée, pour recueillir leur avis ou leur demander de prendre une décision. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes présentées.
Catégorie de personnes : Employés, entrepreneurs et clients de la Société qui ont déposé une plainte au Bureau du commissaire à la protection de la vie privée, ou présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au Coordonnateur à la protection des renseignements personnels de la Société, ou au sujet desquels des demandes exceptionnelles ont été présentées par une tierce partie.
But : Le présent fichier vise le traitement des demandes et des plaintes présentées conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises.
Usages compatibles : Les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation, à répondre aux plaintes du Commissaire à la protection de la vie privée et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints au documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la Loi, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001344

SPC/P-PU-120
Demandes relatives aux dettes envers la Couronne et aux dettes de la Couronne
Description : Ce fichier renferme les demandes, assorties de leur réponse, émanant d'organismes fédéraux comme Revenu Canada et Emploi et Immigration cherchant à localiser les personnes ayant des dettes envers la Couronne (par ex., arriérés d'impôt, prestations d'assurance-chômage versées en trop, droits de douane, remboursements de prêts-étudiants en souffrance) ou à qui la Couronne doit verser des sommes.
Catégorie de personnes : Personnes qui, faisant l'objet d'une enquête, ont des dettes envers la Couronne ou envers qui la Couronne a des dettes.
But : Le présent fichier assure que la Société canadienne des postes peut justifier la divulgation de renseignements de cette nature.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant les deux ans suivant l'année d'une réponse, puis ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002157

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES

Personnel et relations du travail

SPC/P-PU-045

Stationnement

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il existe aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés et les entrepreneurs de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement.

But : Le présent fichier vise le contrôle du stationnement.

Usages compatibles : Les documents doivent servir à la surveillance des terrains de stationnement de la Société, par l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite par la GRC pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le covoiturage et à faciliter le prélèvement des frais de stationnement du salaire.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après la date d'expiration du permis, avant d'être détruits.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001334

SPC/P-PU-095

Dotation et emploi

Description : Le fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, descriptions de tâches, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, listes d'ancienneté, d'employés excédentaires et de mises à pied, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques (feuilles d'examen, tests et résultats), listes de canditats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.

Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents.

But : Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de la Société canadienne des postes.

Usages compatibles : Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants — des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802), Paie et présences (SPC/P-PE-815) et au Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804); étayer la planification de la relève et le perfectionnement professionnel; vérifier les références; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs SPC/P-PE-813). Des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, les employés excédentaires et la mise à pied peuvent être affichés et fournis aux agents des unités de négociation. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les décisions.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à la fin du concours) avant d'être détruits. Les listes de mises à pied ou de mutations sont constamment mises à jour et détruites lorsque désuètes.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001343

SPC/P-PU-096

Droits de la personne

Description : Le fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement et les témoins, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux, des évaluations et de la correspondance personnelle. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant et le lieu et la date de l'événement.

Catégorie de personnes : Personnes ayant déposé des plaintes ainsi que sur les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement.

But : Le présent fichier vise le règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, ainsi que sur les allégations de harcèlement au travail.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste ou harcèlement (précisons que les documents concernant les plaintes *ne sont pas* versés au dossier personnel du plaignant — voir le fichier SPC/P-PE-802); et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés ou d'autres mesures correctives comme, p.ex., si la plainte est fondée sur une politique ou une procédure de la Société. On peut verser un avis disciplinaire établissant la culpabilité de l'employé coupable de harcèlement dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel aux autorités compétentes de la Société et à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après l'année financière du dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement de la plainte. Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant et le lieu et la date de l'événement.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001761

Services à la clientèle

SPC/P-PU-030

Services à la clientèle

Description : Ce fichier réunit, entre autres, des documents sur les demandes de renseignements, les plaintes ou les réclamations, les déclarations (dans le cas de réclamations) et des renseignements concernant leur traitement. Certaines informations figurent dans le Système d'information sur les réclamations de la clientèle (CCIS), dont les noms et adresses de l'expéditeur, et du destinataire, la nature de l'erreur (retard, perte, dommage), le type et la valeur des envois ainsi que les services achetés (envoi recommandé, p.ex.), les dates d'expédition et de réclamation, les montants assurés, le résultat des enquêtes et les montants payés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser l'objet de la cause et la date de leur demande précédente, de même que le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire de l'objet.

Catégorie de personnes : Clients qui ont présenté des demandes ou des plaintes écrites concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé, les tarifs postaux, la classification du courrier et les règlements postaux ou qui ont demandé à être indemnisés. Règle

générale, on ne garde aucun document sur les demandes faites par téléphone. (Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs SPC/P-PU-060, que les demandes et les plaintes sont aussi traitées par le système de la correspondance ministérielle et présidentielle (SPC/P-PU-100), et que le fichier Réclamations — gestion de risque (SPC/P-PU-050) contient aussi des documents sur les réclamations).

But : Le présent fichier vise la préparation des réponses aux demandes des clients, ainsi que le règlement des plaintes et des réclamations à l'égard du courrier en retard, perdu ou endommagé.

Usages compatibles : Les documents servent à résoudre les plaintes et les réclamations concernant le courrier en retard, perdu ou endommagé, à répondre aux demandes sur les services et les tarifs postaux, ainsi que sur le Règlement des postes, et à des fins de vérification et d'étude de marché. Certains renseignements peuvent être divulgués à Transports Canada, Revenu Canada (Douanes et Accise), à des administrations postales étrangères, des organismes chargés de faire respecter la loi ou à d'autres institutions, s'il y a lieu, pour régler une réclamation ou mener une enquête.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif, (soit normalement la transmission d'une réponse au requérant ou l'indemnisation du plaignant) avant d'être détruits. L'élimination des documents sur le règlement des frais versés au fichier Comptes fournisseurs se fait conformément aux dispositions prévues pour ce fichier.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001331

SPC/P-PU-100

Correspondance générale

Description : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au ministre et au président, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme des ébauches de réponse courante et un index, dans le système informatisé de l'unité de correspondance. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres- poste peuvent aussi être versées au fichier Références sur les concepteurs (SPC/P-PU-025).

Catégorie de personnes : Clients, employés, députés, d'autres représentants élus et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de la Société canadienne des postes).

But : Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes.

Usages compatibles : Les documents servent à étayer le système de correspondance, à surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées, ainsi qu'à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question.

Normes de conservation et de destruction : Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année où la réponse a été envoyée. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 002075

Secrétaire du conseil d'administration

SPC/P-PU-105

Conseil d'administration

Description : Ce fichier réunit, entre autres, des documents comme les décrets sanctionnant les nominations des membres au Conseil, des énoncés de qualités, de courtes biographies et des documents concernant les frais et les dépenses et la correspondance connexe. Il convient de noter que les documents relatifs au règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PU-060).

Catégorie de personnes : Les membres actuels du conseil d'administration, et ceux dont le mandat s'est terminé récemment.

But : Le présent fichier porte sur la nomination et la rémunération des membres du conseil d'administration.

Usages compatibles : Les documents servent à la préparation des nominations au conseil et à l'administration des affaires courantes et des activités de celui-ci. Ils servent aussi au règlement des frais et à d'autres fins concernant le conseil et chacun de ses membres.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de sept ans suivant la fin du mandat du membre du conseil avant d'être détruits.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 002007

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dossiers administratifs

Certains renseignements peuvent être versés dans les dossiers administratifs, par exemple, dossiers de correspondance générale et de planification organisationnelle, procès-verbaux de réunions, listes de prêt et distribution de la bibliothèque, rapports de contrôle d'inventaire des immobilisations, rapports de vérification et évaluations, enregistrements vidéo et dossiers sur des visites et des rencontres avec des représentants d'autres administrations postales.

Commercialisation et vente

Cette catégorie comprend des renseignements sur les services de machines à affranchir et sur la commercialisation : études de marché, diverses listes d'envoi codées, rapports d'enquêtes et de tests de marché sur les chefs de ménage et autres clients de la Société canadienne des postes (par exemple, gros expéditeurs de courrier, maisons de vente par correspondance, services de publicité et de facturation des magasins de vente au détail, associations industrielles, ministères). Les dossiers réunissent les documents et renseignements suivants : correspondance, rapports, comptes rendus de visites à la clientèle et d'autres rencontres avec les clients : adresse d'affaires des représentants des compagnies; profils des cadres supérieurs clés. Ces dossiers servent à des fins commerciales exclusivement, notammemt pour déterminer les besoins et l'attitude des clients et pour aider à prendre des décisions relatives aux services et produits offerts, aux prix et à la promotion. La Société canadienne des postes conserve également certains dossiers qui peuvent renfermer des renseignements de nature personnelle, et ce, avec l'entente des clients ou des partenaires d'affaires. Étant donné que ces documents ne relèvent pas de la juridiction de la Société, ils ne sont accessibles qu'avec le consentement au préalable du client ou du partenaire d'affaires en cause. De plus, les réclamations et les demandes de renseignements pour ce qui concerne les services de levée et de livraison ont été ajoutées à l'index et décrites comme constituant un fichier de renseignements de la Société canadienne de postes (voir Services à la clientèle, SPC/P-PU-030). Certains dossiers informatisés sont gardés aux systèmes suivants : Recettes de comptes de caisse, Information

sur les mandats-poste, Service canadien de la faune, Ventes aux clients importants et Listes d'envoi de la commercialisation.

Envois tombés en rebut

Cette catégorie comprend le courrier qui, pour une raison quelconque, ne peut être livré au destinataire ou retourné à l'expéditeur. Elle inclut le courrier dont la livraison est interdite par la loi, le courrier refusé par le destinataire et le courrier à l'égard duquel le port exigible n'est pas payé, sur demande, par l'expéditeur. Le traitement de ce courrier non distribuable est régi par le Règlement sur les envois tombés en rebut. Le courrier non distribuable est ouvert pour faciliter la livraison au destinataire ou le renvoi à l'expéditeur. Les envois de publicité directe non distribuables ne sont pas renvoyés à l'expéditeur ni réexpédiés au destinataire, à moins qu'ils ne portent une demande expresse de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition à une autre adresse, ou qu'ils n'aient une valeur évidente. Le courrier non distribuable du régime international est renvoyé dans le pays d'origine, à moins qu'il ne porte la mention « abandonné », auquel cas il est traité de la même manière que le courrier du régime intérieur. Lorsque le courrier non distribuable sans valeur évidente ne contient pas suffisamment de renseignements pour permettre le renvoi à l'expéditeur ou la réexpédition au destinataire, il est détruit. Lorsque le courrier contient de l'argent ou des marchandises, l'argent est déposé au compte de la Société canadienne des postes et les marchandises sont vendues ou aliénées d'une autre façon approuvée par la Société.

Service de sécurité et d'enquête

Cette catégorie comprend des renseignements détaillés sur les plaintes reçues par les Services de sécurité et d'enquête (SSE) et sur les mesures correctives apportées suite à ces plaintes. Les dossiers sont en ordre chronologique et ne peuvent donc pas être extraits au moyen d'un identificateur individuel. Ils contiennent des rapports factuels portant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du plaignant, le nom des autres parties en cause, le nom de l'agent chargé de l'enquête, de même que des détails sur les causes de l'incident et sur les mesures prises pour corriger la situation. Si après l'enquête, on soupçonne une infraction liée aux affaires postales ou une infraction au *Code criminel* en rapport avec le courrier, un numéro de dossier est attribué au rapport factuel et versé au fichier de renseignements personnels sur les infractions liées aux affaires postales (voir SPC/P-PU-085 ou SPC/P-PE-824). Autrement, les rapports factuels sont gardés pendant deux ans à des fins d'analyse statistique et de contrôle de la qualité, après quoi ils sont détruits.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Toute demande de renseignements concernant les fichiers suivants doit être envoyée à l'adresse mentionnée sous Formalités de l'accès à l'information.

FICHIERS PARTICULIERS

Personnel et relations du travail

SPC/P-PE-801

Dotation et emploi

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements et documents suivants : offres de services sollicités ou non, accusés de réception, demandes de dotation, description de tâches, échelles de salaire, profils de choix, avis de concours, demandes de mutation, listes d'ancienneté, d'employés excédentaires et de mises à pied, inventaires de la main-d'oeuvre, curriculum vitae (expérience et études), lettres de référence et vérifications à cet égard, données sur les compétences linguistiques (feuilles d'examen, tests et résultats), listes de candidats, notes d'entrevue et évaluations du jury, listes d'admissibilité, offres d'emploi, avis aux candidats concernant le droit d'appel, documents sur des appels et correspondance connexe. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le numéro et la date du concours, le cas échéant, ainsi que le titre du poste et le lieu de travail.

Catégorie de personnes : Personnes qui font des demandes d'emploi ou qui sont engagées pour remplir, au sein de la Société, des postes temporaires ou permanents.

But : Le présent fichier porte sur les fonctions de dotation interne et de recrutement externe de la Société canadienne des postes.

Usages compatibles : Les demandes d'emploi sont examinées lorsqu'un poste devient vacant. Les documents sur la dotation servent à fournir des renseignements objectifs sur les candidats les plus aptes à remplir de nouveaux postes ou des postes vacants (des notes sur les décisions concernant la dotation peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802), Paie et présences (SPC/P-PE-815) et au Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804); étayer la planification de la relève et le cheminement professionnel; assurer une réponse aux candidats concernant leur demande d'emploi et leurs entrevues, et à traiter les plaintes, les appels et les griefs relatifs aux nominations et aux promotions (voir au fichier Griefs, SPC/P-PE-813). Il est possible d'afficher et de remettre aux agents des unités de négociation des renseignements personnels limités sur l'ancienneté, le personnel excédentaire et les mises à pied. De plus, en vertu de conditions rigoureuses sur le caractère confidentiel de la divulgation de renseignements, des renseignements personnels sur les candidats retenus peuvent être divulgués à ceux dont la candidature n'a pas été retenue, pour mieux étayer les decisions.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après le dernier emploi administratif avant d'être détruits. Les listes de mises à pied, d'employés excédentaires et de mutations sont continuellement mises à jour et détruites lorsqu'elles deviennent désuètes.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001345

SPC/P-PE-802

Dossiers individuels sur le personnel

Description : Ce fichier contient des documents sur la rémunération et les avantages sociaux et, selon les cas, des documents sur les langues officielles et les mesures disciplinaires. Il contient aussi des résumés et des notes sur des documents plus détaillés contenus dans certains autres fichiers de renseignements. Les dossiers sur la rémunération et les avantages sociaux comprennent les lettres d'offre et les rapports d'opérations de dotation, les taux de salaire et avantages sociaux, les conditions d'emploi pour les cadres, professionnels et spécialistes (CPS), les relevés annuels de salaire et les documents à l'appui (par exemple : les retenues pour l'impôt, l'assurance-chômage, l'assurance-maladie et le régime de pensions du Canada, l'assurance collective chirurgicale-médicale, l'assurance des cadres de gestion de la Fonction publique, l'assurance invalidité, les cotisations syndicales, les allocations de maternité et de déplacement, le salaire au rendement et la rémunération provisoire, le régime d'épargne et les instructions de dépôt, les primes, les bonis, les primes au bilinguisme, les rabais, les trop-perçus, les dossiers d'amendes, de suspensions, de saisies et de cessation d'emploi). Le fichier contient d'autres documents de référence notamment les copies du certificat de naissance, la liste des emplois précédents, les certificats de maladie, les certificats de mariage, de séparation ou de divorce, le nom de la personne à prevenir en cas d'urgence, les procurations et les dossiers d'une succession, par exemple le nom des bénéficiaires. Il existe aussi des dossiers informatisés sur les employés. Les dossiers individuels sur le personnel

peuvent aussi contenir des avis de mesures disciplinaire et la correspondance connexe. Le fichier individuel sur le personnel contient en outre les documents suivants : Dotation et emploi (SPC/P-PE-801), Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804), Paie et présences (SPC/P-PE-815) et, le cas échéant, Formation (SPC/P-PE-805), Réinstallation (SPC/P-PE-816), Programme d'intéressement des employés (SPC/P-PE-807), Services automobiles (SPC/P-PE-825), Contrôles sécuritaires (SPC/P-PE-821), Contrôles de la fiabilité (SPC/P-PE-822), Santé et sécurité professionnelles et environnement (SPC/P-PE-808). Selon l'importance et la nature des fonctions du bureau de poste ou de l'installation postale, certains des documents susmentionnés peuvent être versés dans des systèmes de classement indépendants. L'existence de descriptions distinctes permet l'établissement de systèmes de classement indépendants, au besoin, et facilite l'accès des employés à leurs dossiers. Les dossiers sont regroupés lorsque le besoin administratif s'en fait sentir (par exemple, lors d'une mutation ou de la cessation d'emploi). Précisons ici que, conformément à la politique établie, certains dossiers sur les employés de la Société canadienne des postes sont versés dans d'autres fichiers (par exemple, les informations détaillées sur la santé et la sécurité professionnelles et sur les contrôles sécuritaires, sur les griefs, l'aide aux employés, les droits de la personne, l'équité en matière d'emploi, les services spéciaux et les conflits d'intérêts (se reporter aux SPC/P-PE-813, 811, 809, 810, 812 et 814 respectivement); en outre, les gestionnaires peuvent conserver des répertoires et des doubles de dossiers administratifs sur le personnel dont ils sont responsables. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre du poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi. Il faut prendre note que l'emploi des descriptions susmentionnées permet un accès plus sélectif aux renseignements.

Catégorie de personnes : Employés actuels de la Société et tous les employés qui l'ont quittée récemment.

But : Le présent fichier vise la coordination des diverses fonctions relatives à la rémunération, aux avantages sociaux et au personnel; il doit aussi servir à conserver les dossiers qui se rapportent à chacune d'elles.

Usages compatibles : Les documents servent à s'assurer de l'exactitude des salaires, des retenues sur les salaires et des cotisations (voir aussi le fichier Paie et présences SPC/P-PE-815), et à fournir des conseils sur les avantages sociaux accordés; à étayer et à valider les décisions relatives aux nominations, aux mutations, aux primes, aux promotions, aux mesures disciplinaires, aux rétrogradations, à la cessation d'emploi et à la caisse de retraite; faciliter et coordonner certaines fonctions relatives au personnel, à savoir, rémunération et avantages sociaux, perfectionnement et planification des ressources humaines, perfectionnement des cadres supérieurs, formation, réinstallation, intéressement des employés, services automobiles, santé et sécurité professionnelles et environnement, et cotes de sécurité; à établir certaines recherches (par exemple, la comparaison des niveaux des salaires et des avantages sociaux avec ceux d'autres entreprises, la gestion de carrière, l'amélioration de l'organisation, les recherches appliquées sur le personnel); et à vérifier les références d'emploi. Certains renseignements sont divulgués à des tiers, comme le précisent les descriptions des fichiers de renseignements personnels susmentionés (notamment les fichiers de Paie et de présences). De plus, certains renseignements sur les nouveaux membres et le changement de statut d'emploi sont divulgués aux syndicats.

Normes de conservation et de destruction : Certains documents écrits sont conservés pendant toute la durée de l'emploi à la Société. (Les avis disciplinaires sont conservés conformément aux dispositions des conventions collectives et les dossiers sur les saisies-arrêts sont conservés pendant les deux années qui suivent le règlement avant d'être détruits.) Un an après la date de cessation d'emploi, les documents sont transférés aux Archives nationales du Canada et y sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de 70 ans ou deux ans après son décès (pourvu qu'au moins deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative). Ils sont conservés en permanence si l'archiviste national considère qu'ils ont une valeur historique ou archivistique.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001346

SPC/P-PE-803

Banque de données sur le personnel

Description : Les documents informatisés réunissent notamment les renseignements suivants : langue maternelle, date du début de l'emploi dans la fonction publique et à la Société canadienne des postes, années de service à la Société, date d'admissibilité au régime de retraite et nombre d'années ouvrant droit à la pension, date de cessation d'emploi et raison du départ, catégorie d'employé (indéfinie, à période déterminée à temps plein, à temps partiel, et autres), titre, classification et niveau, cote de sécurité, longueur de la semaine de travail, salaire, nom du service et lieu de travail, indicatif d'unité de négociation ou code d'employé non syndiqué, présence, ou non, d'un curriculum vitae au dossier, renseignements divers sur les aptitudes linguistiques, la fonction et la situation dans l'organisation. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur lieu de travail.

Catégorie de personnes : Tous les employés de la Société canadienne des postes et tous ceux qui l'ont quittée récemment.

But : Le présent fichier vise l'administration du personnel.

Usages compatibles : Les documents servent à vérifier l'information et à faciliter la supervision et l'envoi des sondages, des publications et des avis de la Société; à analyser, notamment, les rapports de dotation (études organisationnelles comparatives sur les postes à combler et les candidats possibles) et à évaluer les employés admissibles à la retraite anticipée ou la situation des femmes sur le marché du travail; et à étayer toute autre fonction relative à l'administration du personnel, notamment la formation, la planification des ressources, le perfectionnement des cadres supérieurs et l'attribution des autorisations sécuritaires. (Voir SPC/P-PE-804, 805 et 825, respectivement.) Certains renseignements sont fournis à des compagnies d'assurance-vie dans le but de valider les demandes de remboursement des employés, ainsi qu'à des agents d'unités de négociation à des fins de vérification des contributions.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont mis à jour régulièrement; les documents les plus récents sont conservés pendant trois ans suivant la cessation d'emploi. Les documents de référence, à savoir les formules de changement d'adresse et les formules d'entrée de paie et de classification sont détruites une fois la vérification des données d'entrée faite. Les imprimés sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés (à chaque mois, à chaque trimestre ou à chaque année) ou qu'ils deviennent caducs. À la fin de chaque année un ruban de l'ordinateur principal est gardé pendant cinq ans à des fins statistiques.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001347

SPC/P-PE-804

Système d'information sur les ressources humaines

Description : Ce fichier réunit des documents sur les sujets suivants : dotation, rendement au travail, formation, perfectionnement, langues officielles et rémunération. Il contient aussi les renseignements suivants : rapports sur les mesures de dotation prises (nomination, mutation, promotion, rétrogradation), antécédents professionnels (curriculum vitae et références) évaluations du rendement, plans de carrière, études et formation (relevés de notes, certificats et diplômes), périodes et lieu d'emploi et situation au sein de l'entreprise (numéro de poste, groupe, niveau, titre, traitement, appartenance syndicale et classification linguistique). Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé sur les ressources humaines, lequel est un prolongement de la Banque de données sur le personnel (SPC/P-PE-803); il contient aussi des données sur les exigences du poste en fonction de la scolarité, de l'expérience, du rendement, de la formation et de la mobilité de l'employé. Les personnes qui désirent

avoir accès à ce fichier doivent fournir le titre du poste ainsi que le lieu et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Tous les employés et les cadres supérieurs de la Société canadienne des postes.

But : Le présent fichier vise la gestion et l'utilisation judicieuses des ressources humaines.

Usages compatibles : Ces documents sont utilisés pour faciliter les fonctions de gestion des ressources humaines et de perfectionnement des employés comme la gestion de carrière, la dotation interne (recherches sur l'inventaire de la main-d'oeuvre, par exemple) et le perfectionnement des ressources humaines (prévision des taux d'attrition et de l'offre et de la demande de main-d'oeuvre, droits de la personne, équité en matière d'emploi). Les documents concernant le perfectionnement des cadres supérieurs servent aussi à des fins de formation et de perfectionnement, de gestion du rendement et de planification des ressources.

Normes de conservation et de destruction : Les évaluations de rendement sont conservées pendant dix ans, conformément aux dispositions des conventions collectives. Les curriculum vitae sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou pendant dix ans, selon le cas. Un an après la cessation d'emploi, ces documents sont transférés aux Archives nationales du Canada où ils sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de soixante-dix ans ou deux ans après son décès (pourvu que deux ans se soient écoulés depuis le dernier emploi administratif). Les documents informatisés sont mis à jour au besoin (généralement à chaque semaine) et conservés pendant une période de deux ans après la cessation d'emploi. Un fichier maître est tenu pendant quarante années à des fins statistiques seulement.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001348

SPC/P-PE-805

Formation

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : demandes de cours, autorisations, inscriptions et évaluations, déclarations de langue officielle, résultats d'examen, certificats, dossiers de règlement des frais d'inscription et correspondance connexe. Les dossiers contiennent : première langue officielle, lieu de travail, formation demandée, requise ou entreprise et, période de formation. Des renseignements personnels limités sont versés aux fichiers informatisés qui constituent un élément de la Banque de données sur le personnel (voir SPC/P-PE-803). Une partie de ces données est conservée dans des fichiers informatisés (Système de gestion de la formation), entre autres les données de base et un dossier sur la formation suivie pour les employés. Précisons que les documents sur les cours de conduite de véhicules sont versés au fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825) et que certains dossiers de règlement des frais d'inscription sont versés aux Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le titre de poste, le lieu de travail et la durée de l'emploi, ainsi que le genre, le lieu et les dates du cours.

Catégorie de personnes : Employés qui participent à des programmes de formation parrainés par la Société dans des domaines comme la gestion, les langues officielles, la commercialisation et la vente, l'entretien de l'équipement, le codage et le contrôle de la qualité.

But : Le présent fichier porte sur la formation fournie aux employés.

Usages compatibles : Les documents servent à étayer l'approbation, l'inscription, la participation et l'évaluation des employés en stage de formation (y compris les cours donnés en dehors de la SCP) et à attester leurs compétences; à contribuer à l'évaluation des besoins; à préparer des profils de poste, de candidat, à prévoir les besoins en formation, et à établir les calendriers de cours et les charges de travail pour les agents de formation ainsi que les budgets; étayer les décisions concernant la planification de la relève, les présences et les dépenses, la rémunération et les avantages, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement, et à répondre aux demandes des employés, de leurs superviseurs ou de leurs agents de négociation. Les dossiers de participation, d'exemption et de compétence peuvent être versés dans le fichier Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802), mais les renseignements sur les besoins et les réalisations des employés peuvent être versés dans le fichier Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804). À noter que des renseignements sur la formation linguistique (langues officielles) des employés de la SCP sont partagés avec la Commission de la Fonction publique et le Conseil du Trésor et parfois établis avec ces organismes.

Normes de conservation et de destruction : La plupart des dossiers concernant les cours et notamment les autorisations et les tests sont détruits deux ans après la fin de la formation. Les documents permanents, notamment, les exemptions à l'égard des langues officielles, les tests des connaissances linguistiques, les certificats et les sommaires des cours suivis de même que les renseignements informatisés sont conservés pendant deux ans après la cessation d'emploi. Un fichier maître des éléments ayant une valeur historique est conservé pendant dix ans seulement à des fins statistiques.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001349

SPC/P-PE-808

Santé et sécurité professionnelles et environnement

Description : Ce fichier réunit les renseignements et les documents suivants : documents sur l'administration de premiers soins et certificats; rapports d'enquête sur les cas d'accidents du travail et de maladies professionnelles; certificats médicaux justifiant des congés de maladie, réclamations présentées aux commissions des accidents du travail et formulaires et correspondance connexes; avis juridiques occasionnels; rapports médicaux périodiques pour certains postes ou certaines situations précises (affectations en région éloignée ou cas d'absentéisme); évaluations de la condition physique et du mode de vie; documents spéciaux sur l'exposition au bruit, aux rayonnements nocifs et aux substances dangereuses; documents et correspondance sur les cas envoyés en consultation et résultats des programmes d'immunisation et évaluations physiques reliés au travail. Les documents contiennent aussi certains renseignements sur l'état de santé général : maladies ou blessures antérieures à l'entrée en fonction à la Société ou contractées ou subies depuis, qui ne sont pas reliées au travail. documents se retrouvent dans le Système informatisé de données sur les accidents (SIDA). Le SIDA contient aussi des données de base sur les employés ayant subi des blessures et sur ceux qui sont en congé de maladie avec certificat (données sur l'âge, le sexe), le lieu, la nature, la cause et la gravité ainsi que sur des accidents et les coûts directs et indirects qu'ils ont entrainés. (Précisons que les renseignements concernant les accidents impliquant des véhicules de la Société ou concernant les réclamations présentées par la Société ou contre elle qui n'ont pas rapport avec les commissions d'indemnisation des accidents de travail sont versés au fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825) et Réclamations — gestion du risque (SPC/P-PE-819, SPC/P-PU-050). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail, ainsi que la date, le lieu et le détail de l'accident ou de la blessure subis.

Catégorie de personnes : Employés de la Société qui ont subi, au travail, des blessures et des accidents, présenté des réclamations d'indemnisation aux commissions des accidents du travail, qui ont été en congé de maladie avec certificat, qui ont eu recours au Service de santé et de sécurité professionnelles ou dont le médecin a envoyé des renseignements à ce service.

But : Le présent fichier vise le programme de santé et de sécurité professionnelles.

Usages compatibles : Les documents servent à aider les employés à s'occuper de leurs problèmes médicaux et à éviter qu'ils ne s'aggravent, par des interventions pertinentes, une éducation à la santé et des conseils professionnels; accorder les congés et les prestations compensatoires dans les cas de maladies ou de blessures d'origine professionnelle; faciliter le traitement des réclamations présentées aux commissions des accidents du travail des provinces et l'administration des congés pour accident du travail et des indemnités

pour incapacité (le SIDA sert au règlement des réclamations et au redressement des comptes); établir les critères selon lesquels les employés soumis à certains risques au travail ou souffrant de maladies ou d'incapacité précises sont jugés aptes à poursuivre le travail; fournir toute information utile à des fins de prévention des accidents et de protection de la santé des employés, et à procéder au traitement des griefs et des appels en matière de santé et de sécurité professionnelles et d'environnement, (voir au fichier Griefs, SPC/P-PE-813). Les documents facilitent l'étude des conditions de travail susceptibles d'entraîner des maladies ou des blessures et leur amélioration, et permettent la création de programmes de prévention en fonction de la fréquence d'apparition de certaines maladies et blessures. Certains renseignements peuvent servir à des études épidémiologiques. Certains renseignements peuvent être transmis aux commissions d'indemnisation des travailleurs des provinces, aux médecins traitants, aux représentants d'unité de négociation en vue de faciliter l'administration des réclamations. Des renseignements limités sont transmis à Transports Canada (concernant par exemple le déversement accidentel de produits chimiques par des employés de la Société).

Normes de conservation et de destruction : Les documents écrits sont conservés pendant toute la durée d'emploi à la Société. Un an après la cessation d'emploi, ils sont tranférés aux Archives nationales du Canada où ils sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de soixante-dix ans ou deux ans après son décès (pourvu que deux ans se soient écoulés depuis le dernier emploi administratif). Les données du SIDA sont conservées pendant cinq ans après le dernier emploi administratif avant d'être supprimées.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 002008

SPC/P-PE-809

Droits de la personne

Description : Ce fichier réunit des lettres de plaintes confidentielles et des notes d'entrevue avec les plaignants, les personnes présumées responsables de traitement injuste ou de harcèlement et les témoins, des rapports d'analyse et d'enquête et des documents sur les décisions prises. Les renseignements peuvent varier selon la nature de la plainte, mais peuvent comprendre des griefs, des rapports médicaux, des évaluations et de la correspondance personnelle. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le nom du plaignant, le lieu et la date de l'événement.

Catégorie de personnes : Personnes qui ont déposé des plaintes pour traitement injuste ou harcèlement, ainsi que sur les personnes qui sont présumées en être les responsables.

But : Le présent fichier vise le règlement des cas de traitement injuste fondés sur les facteurs établis dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ainsi que les allégations de harcèlement au travail.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer s'il y a effectivement eu ou non traitement injuste ou harcèlement. (Précisons que les documents concernant les plaintes ne sont pas versés au dossier personnel du plaignant — voir le fichier SPC/P-PE-802); et à recommander des décisions à la direction, ou à appuyer celles qu'elle prend, sur la mutation ou l'imposition de mesures disciplinaires aux employés ou d'autres mesures correctives comme, p.ex., si la plainte est fondée sur une politique ou une procédure de la Société. On peut verser un avis disciplinaire établissant la culpabilité de l'employé coupable de harcèlement dans le Dossier personnel de celui-ci. Des renseignements peuvent être divulgués à titre confidentiel aux autorités compétentes de la Société et à la Commission canadienne des droits de la personne pour faciliter le règlement des plaintes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après l'année financière du dernier emploi administratif, qui correspond habituellement au règlement de la plainte.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001352

SPC/P-PE-810

Équité en matière d'emploi

Description : Ce fichier réunit des données informatisées et sur papier du recensement sur les employés, notamment le sexe, l'origine nationale et l'invalidité. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom au complet.

Catégorie de personnes : Employés qui ont répondu au questionnaire sur le recensement de l'effectif. (Les employés ne répondent au questionnaire que s'ils le désirent; les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les autochtones constituent les groupes cibles).

But : Le présent fichier servira à mettre sur pied une base de données dans le cadre du Programme d'équité en matière d'emploi de la Société dont l'objectif est l'atteinte d'une représentation équitable des membres des groupes cibles au sein de l'effectif de la Société.

Usages compatibles : Les documents servent à réaliser un profil personnel des groupes d'employés et à comparer la situation des membres des groupes cibles avec celle des autres groupes au sein de la Société et avec leurs homologues sur le marché du travail. Les données statistiques servent à évaluer le nombre d'employés faisant partie des groupes cibles (par lieu géographique, selon le salaire et la catégorie professionnelle) au sein de la Société, et, s'il y a sous-représentation, à élaborer des programmes et des politiques qui permettront de corriger la situation.

Normes de conservation et de destruction : Les imprimés sont conservés trois ans jusqu'à ce qu'ils soient utilisés pour préparer des rapports au Parlement. On élabore actuellement un calendrier de conservation des dossiers informatisés.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001353

SPC/P-PE-811

Aide aux employés

Description : Ce fichier contient une quantité très restreinte de renseignements; en effet, en raison de la nature confidentielle du programme, les personnes reçoivent du counseling individuel et aucun document n'est constitué. Les renseignements en dossier, de nature purement factuelle, sont réunis avec le consentement de l'employé et consistent, entre autres, en un exposé du problème par l'employé et, le cas échéant, en des données sur le nom de l'organisme auquel l'employé choisit de s'adresser. Précisons que, pour des raisons administratives, les documents sur les problèmes d'ordre médical et sur les questions de diminution du rendement et d'absentéisme ne sont pas versés au fichier Aide aux employés (voir respectivement à cet effet les fichiers nos SPC/P-PE-808, 804, et 815). De même, les renseignements contenus dans le fichier Aide aux employés ne se retrouvent dans aucun autre fichier de renseignements personnels, à l'exception des documents de paiement (voir comptes fournisseurs, SPC/P-PE-820). Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements sur leur compte sont encouragés à faire directement affaire avec l'agent d'orientation qu'ils ont accepté de rencontrer. Les personnes désirant présenter une demande d'accès officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* doivent préciser le titre de poste, le lieu et les dates d'emploi ainsi que le nom de l'agent d'orientation qu'ils ont consulté.

Catégorie de personnes : Un document est constitué lorsqu'un employé a recours ou est référé à un agent d'orientation du Programme d'aide aux employés.

But : Le présent fichier porte sur le programme d'aide aux employés fondé sur la participation volontaire des employés de la Société canadienne des postes aux prises avec des problèmes personnels qui peuvent être résolus par des soins professionnels.

Usages compatibles : Les documents servent à apporter de l'aide et à assurer un suivi sérieux au moyen de counseling, entre autres, et, si l'employé accepte, au moyen d'évaluations médicales et de programmes d'aide professionnelle ou de réadaptation; aider à l'élaboration de programmes de prévention et de formation en fonction de la fréquence d'apparition de certains problèmes, et à des

fins d'évaluation des programmes (les agents d'orientation recueillent des statistiques traitées sous le couvert de l'anonymat. Précisons que les agents d'orientation ne portent pas de diagnostic et qu'aucun renseignement personnel n'est divulgué à un tiers sans l'obtention préalable du consentement de l'intéressé.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant deux ans suivant la date la plus récente où l'employé a été référé au programme d'aide avant d'être détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001354

SPC/P-PE-812
Services spéciaux
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels réunis au cours du traitement des questions délicates concernant les employés, et comprend des évaluations du problème, des solutions de rechange, des recommandations et la décision prise par la suite, à savoir la poursuite du travail, l'imposition de mesures disciplinaires, le déplacement, la rétrogradation ou la cessation d'emploi. Précisons que le règlement des frais d'inscription est aussi versé aux Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820).
Catégorie de personnes : Un pourcentage restreint d'employés exclus qu'on dirige vers les Services spéciaux parce qu'il s'agit d'employés problèmes ou dont le poste a été déclaré superflu.
But : Le fichier vise la prestation de conseils objectifs à la haute direction sur les cas épineux de certains employés non syndiqués.
Usages compatibles : Les documents y figurant servent à garantir le traitement humanitaire et conséquent, dans la légalité, des cas soumis. Des notes sur les décisions prises (non motivées) peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802).
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de deux ans après le dernier emploi administratif (par exemple, règlement de la question) avant d'être détruits.
*Numéro APC :*88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001355

SPC/P-PE-813
Griefs et arbitrages
Description : Ce fichier réunit, entre autres, les renseignements suivants : exposés par les employés et les représentants syndicaux, avis de réception et réponses de la direction, témoignages, avis juridiques, rapports d'enquête et d'analyse, descriptions de fonction (pour les griefs ayant trait à la classification), et décisions et déclarations d'arbitres, du Conseil canadien des relations du travail et de la Cour fédérale et correspondance connexe. Certains renseignements se retrouvent dans le Système informatisé des Relations du travail sur les griefs (SIRIG) et dans le Système informatisé sur la jurisprudence des relations du travail (SIJRT). Le SIRIG contient des données comme le nom du plaignant, le lieu, le niveau et l'objet du grief, les dates, et d'autres renseignements concernant le traitement du grief. Le SIJRT contient des résumés des sentences arbitrales comme le nom du plaignant, la nature du grief, les fondements des décisions et les remarques des arbitres. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, l'unité de négociation, le numéro du grief ou de l'arbitrage ou d'autres détails comme la date, le lieu et l'objet du grief.
Catégorie de personnes : Les griefs personnels soumis par des unités de négociation accréditées ou la Société canadienne des postes concernant la violation présumée de la convention collective.
But : Le présent fichier sert au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives.
Usages compatibles : Les documents servent au traitement et au règlement des griefs relatifs à l'interprétation des conventions collectives à tous les paliers, selon la procédure qui prévoit, notamment, le renvoi des causes au siège des division, au siège social, en arbitrage, au Conseil canadien des relations du travail ou à la Cour fédérale; à des fins de recherche, comme les analyses de tendances et les analyses thématiques; à la transmission à la haute direction d'informations sur les cas chroniques et les problèmes croissants ou récurrents, et à la formation et l'éducation des agents des Relations du travail. Le SIRIG facilite le traitement des griefs et permet de produire des rapports en vue des négociations collectives. Le SIJRT fournit à la direction un accès direct aux résumés de sentences arbitrales (qui sont en grande partie du domaine public).
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après le règlement du grief avant d'être détruits, sauf si le cas est soumis à l'arbitrage, où alors les documents sont conservés pendant dix ans. Un exemplaire des documents de grief/arbitrage est également transmis aux Archives nationales du Canada. S'ils sont considérés par l'archiviste national comme ayant une valeur historique ou archivistique, ils sont conservés en permanence. S'ils présentent une certaine valeur de jurisprudence, des résumés accessibles au public sont conservés dans le SIJRT pendant quinze ans.
*Numéro APC :*88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 001356

SPC/P-PE-814
Conflits d'intérêts
Description : Ce fichier réunit des renseignements sur les conflits d'intérêts et, à l'occasion, des rapports confidentiels, des rapports financiers, des rapports sur les activités extérieures des employés et des rapports d'enquêtes portant sur les conflits d'intérêts réels et potentiels, de même que toute la correspondance s'y rattachant. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser leur nom, et leur lieu de travail.
Catégorie de personnes : Tous les employés de la Société canadienne des postes, ainsi que ceux qui l'ont quittée récemment, qui sont impliqués dans des conflits d'intérêts réels ou potentiels.
But : Le présent fichier sert à la mise en oeuvre de la politique sur les conflits d'intérêts.
Usages compatibles : Les documents servent à déterminer l'existence de conflits d'intérêts, et, le cas échéant, à aider la prise d'une décision, que ce soit une mutation, des mesures disciplinaires ou la cessation d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant toute la durée d'emploi à la Société canadienne des postes plus deux ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002156

SPC/P-PE-816
Réinstallation
Description : Ce fichier réunit les documents suivants : lettres d'offre d'emploi, autorisations, avances, réclamations, reçus et correspondance sur la réinstallation et, s'il y a lieu, des documents sur les transactions immobilières. Des données sur les dépenses se trouvent aussi dans le fichier automatisé des réinstallations du système du grand livre auxiliaire. Précisons que les documents sur le règlement des coûts sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de la réinstallation et les dates approximatives.
Catégorie de personnes : Employés de la Société qui doivent ou qui viennent de se réinstaller, ainsi que sur les nouveaux employés qui doivent déménager pour venir travailler à la Société canadienne des postes.
But : Le présent fichier porte sur la réinstallation des employés.
Usages compatibles : Les documents servent à administrer la procédure de réinstallation (autorisations, avances, réclamations et paiements finals); et à des fins de budgétisation, de vérification et de recherche. Les renseignements peuvent être divulgués, avec le consentement de l'employé intéressé, à des courtiers en immeubles et des compagnies de déménagement et à des avocats représentant l'une ou l'autre des parties engagées dans des transactions immobilières pour accélérer la procédure.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années financières suivant celle où les dépenses sont engagées, avant d'être détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001358

SPC/P-PE-817
Stationnement
Description : Ce fichier réunit, entre autres, les demandes de permis et la correspondance concernant le stationnement de véhicules à moteur sur les terrains loués ou appartenant à la Société. Il existe aussi des dossiers d'opérations informatisés. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.
Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs de la Société qui ont demandé ou reçu un permis de stationnement.
But : Le présent fichier vise le contrôle du stationnement.
Usages compatibles : Les documents doivent servir à la surveillance des terrains de stationnement de la Société, par l'émission et la révocation de permis de stationnement, et dans les cas de poursuite par la GRC pour violation des règlements de stationnement. Les documents peuvent aussi aider à organiser le covoiturage et à faciliter le prélèvement des frais de stationnement du salaire.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant deux ans après l'année financière de l'expiration des permis avant d'être détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001359

Services à la clientèle

SPC/P-PE-826
Correspondance présidentielle
Description : Ce fichier contient, entre autres, des lettres envoyées ou adressées au Ministre et au président, de la documentation de base compilée lors de la préparation des réponses et les réponses fournies. On retrouve certains renseignements, comme des ébauches de réponses courantes et un index, dans le système informatisé de l'unité de correspondance. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date et l'objet de la demande précédente. Précisons que les suggestions de sujets pour les timbres-poste peuvent aussi être versées au fichier Références sur les concepteurs (SPC/P-PU-025).
Catégorie de personnes : Clients, employés, députés, d'autres représentants élus et le grand public. Les documents peuvent aussi contenir des renseignements personnels sur d'autres personnes lorsque la demande les concerne, (par exemple, documents sur des employés ou des entrepreneurs de la Société canadienne des postes).
But : Le présent fichier sert de référence dans la préparation des réponses aux demandes adressées au Ministre et au président concernant l'exploitation et l'administration de la Société canadienne des postes.
Usages compatibles : Les documents servent à étayer le système de correspondance, surveiller la préparation des réponses, et à titre de référence lorsque d'autres demandes ou des demandes similaires sont présentées, ainsi qu'à faire des réponses ultérieures, justifiées par de nouveaux développements, aux personnes qui ont manifesté un intérêt particulier envers une question.
Normes de conservation et de destruction : Les ébauches de réponse du système informatique sont effacées une fois la lettre finale signée. Les documents écrits et l'index automatisé sont conservés pendant une période de sept ans après l'année ou la réponse a été envoyée. Les documents écrits sont ensuite transférés aux Archives nationales du Canada. Les documents qui, de l'avis de l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence. Les autres sont détruits. L'élimination des documents conservés dans les dossiers des unités qui préparent les réponses se fait conformément aux dispositions en vigueur dans celles-ci.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement du SCT : 002077

Finances

SPC/P-PE-815
Paie et présences
Description : Ce fichier contient notamment des lettres d'autorisation (par exemple, rémunération au rendement, prime au bilinguisme, paie d'intérim, exemption d'assurance-chômage), des formulaires d'inscription (par exemple, formulaires de dotation, demandes au titre des régimes d'assurance collective chirurgicale-médicale et d'assurance des cadres de la Fonction publique), des feuillets TD1, T4 et d'autres renseignements sur les déductions d'impôts, des fiches de temps, des rapports de présence, des certificats médicaux et d'autres formulaires de présences et de congés, des états des gains à jour et, le cas échéant, des dossiers sur les allocations, les primes d'encouragement, les avantages accessoires, les versements en trop, les saisies-arrêts et la cessation d'emploi. Certaines des données sur la paie et les présences ont été informatisées et versées dans les systèmes d'Approvisionnement et Services Canada et dans les systèmes suivants de la Société canadienne des postes : Congés et présences du siège social; Système de l'Association canadienne des maîtres de poste et adjoints (pour les bureaux semi-urbains et à commission) et Système national sur les versements en trop. Précisons que les copies des lettres d'autorisation, des formulaires d'inscription, des renseignements des formulaires TD1 et des dossiers relatifs aux allocations, aux primes d'encouragement, aux avantages accessoires, aux saisies-arrêt et à la cessation d'emploi sont aussi versées au fichier Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802). Les employés qui désirent avoir accès à ce fichier doivent indiquer le lieu d'emploi, leur numéro d'assurance sociale et les dates en question, et préciser s'ils recherchent des renseignements sur les présences et la paie ou des genres plus précis d'information.
Catégorie de personnes : Tous les employés présentement à l'emploi de la Société canadienne des postes et sur ceux qui l'ont quittée récemment.
But : Le présent fichier porte sur les présences et les congés, et sur le versement des salaires et des avantages financiers aux employés.
Usages compatibles : Les dossiers servent à fournir les renseignements nécessaires aux fonctions de paie et d'administration des salaires au sein de la Société canadienne des postes, à savoir : calculer la paie, émettre des chèques, faire des dépôts pour les employés et répondre à leurs demandes sur la paie; permettre la vérificaton et le rapprochement des comptes de paie (pour régler, par exemple, les cas de paiements en trop, pour toucher les sommes dues à la Couronne et pour mettre en vigueur les ordres de saisies-arrêts); aider les superviseurs à accomplir les fonctions de gestion (comme gérer les présences et vérifier la fiabilité lors de la dotation de postes), et produire des rapports d'utilisation de la main-d'oeuvre et fournir d'autres données sur la paie et les présences à la direction aux fins d'analyses coûts-bénéfices, de négociations collectives, de budgétisation, et autres. Les renseignements sont détenus aussi par Approvisionnement et Services Canada (pour faciliter l'émission des chèques et l'administration des régimes de retraite); par Revenu Canada — Impôt (revenu et retenues) par les commissions des accidents de travail provinciales, par les organismes provinciaux d'assurance-maladie, et les compagnies d'assurance médicale collective. Des renseignements sont aussi transmis à Emploi et Immigration Canada, particulièrement pour les cessations d'emploi, conformément à la *Loi sur l'assurance-chômage* et aux règlements connexes. Les dossiers servent aussi à traiter les demandes d'indemnisation d'invalidité et d'accident du travail ainsi que les plaintes et les griefs relatifs à la paie (voir le fichier SPC/P-PE-813).
Normes de conservation et de destruction : Les formulaires de présences et de congés sont conservés pendant trois exercices financiers. Les dossiers annuels sur les présences et les autres dossiers sur la paie sont conservés pendant la durée d'emploi à la Société canadienne des postes. Un an après la cessation d'emploi, ces dossiers sont transmis aux Archives nationales du Canada et sont détruits lorsque l'employé atteint l'âge de 70 ans, ou deux ans après son décès

(pourvu qu'une période de deux ans se soit écoulée après le dernier usage administratif). Les données contenues dans le Système sur les congés et les présences du siège social sont conservées pendant trois ans. Les dossiers contenant les données de fin d'année sur l'Association canadienne des maîtres de poste et adjoints sont conservés pendant deux ans. Les données du Système national sur les versements en trop sont conservées pendant six ans après le dernier usage administratif.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 002010

SPC/P-PE-818

Cas de responsabilité financière

Description : Ce fichier réunit notamment les renseignements suivants : titre de poste, lieu de travail, rapports de crédit occasionnels, rapports d'enquête sur les pertes, témoignages, avis juridiques concernant le traitement des cas, décisions rendues par les comités et information de suivi (par exemple, sur le recouvrement, le paiement, les poursuites, saisies et autres procédures judiciaires). Précisons que les documents juridiques sont classés au fichier Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802) ou au fichier Paie et présences (SPC/P-PE-815) ainsi qu'au fichier Affaires juridiques (SPC/P-PE-827). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et toute autre information pouvant servir à identifier le cas, comme la date, le lieu, la nature et le montant de la perte.

Catégorie de personnes : Employés, représentants et entrepreneurs de la Société et autres personnes ayant subi des pertes réelles ou soupçonnées.

But : Le présent fichier a pour but d'aider les comités d'étude sur la responsabilité financière qui examinent les pertes subies par la Société, et de faciliter le recouvrement de sommes dues à la Société.

Usages compatibles : Les documents servent à corriger les situations qui ont entraîné des pertes financières à la Société, qu'il s'agisse de recouvrer des fonds ou de prendre les mesures nécessaires pour éviter que la situation ne se reproduise.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six années financières après le dernier emploi administratif soit après le recouvrement de la dette ou la radiation de la perte. L'élimination des documents connexes figurant aux fichiers de renseignements susmentionnés se fait conformément aux normes de conservation qui leur sont applicables.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001763

SPC/P-PE-819

Réclamations — gestion du risque

Description : Ce fichier réunit des documents sur les réclamations qui concernent des cas de dommages à la propriété, de responsabilité civile et d'accidents de la circulation, des avis juridiques, des ententes de règlement et d'autres documents sur les accidents d'automobile et d'autres accidents avec des tiers. Les documents réunissent des renseignements sur les parties en cause, leurs assureurs (s'il y a lieu), et sur la nature de la blessure ou de la perte (d'emploi ou de revenu). Les documents portent aussi sur les pertes causées par les incendies et les crimes comme le vol, l'effraction et le vandalisme. Précisons que les documents sur le règlement des frais sont aussi versés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820), que ceux sur les conducteurs de véhicules (y compris ceux sur les accidents qui n'entraînent pas de réclamations présentées par des tiers) sont conservés dans le fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825), que les réclamations d'indemnisation pour accidents de travail sont classées dans le fichier Santé et sécurité professionnelles et environnement (SPC/P-PE-808), et que les réclamations portant sur le courrier en retard, perdu ou endommagé sont versées dans le fichier Services à la clientèle (SPC/P-PU-030). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser, notamment, le lieu et la date du sinistre.

Catégorie de personnes : Employés de la Société victimes de sinistres (conducteurs de véhicules de la Société et facteurs) ainsi que sur les tiers qui présentent des réclamations ou à qui la Société réclame des dédommagements (voir aussi Cas de responsabilité financière — SPC/P-PE-818, SPC/P-PU-065).

But : Le présent fichier porte sur le traitement des réclamations présentées par la Société canadienne des postes et par des tiers.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la responsabilité dans le cas d'accidents de voiture, d'incendies et d'accidents avec des tiers; approuver les ententes de règlement (paiements faits à la Société ou par celle-ci). Comme les véhicules des postes sont assurés, les réclamations sont traitées par des régleurs de l'extérieur. Ils servent également à étayer les réclamations de la Société concernant certaines polices en vigueur, et à aider à diminuer les pertes et à mettre en place des mesures de prévention des sinistres. Précisons que certains renseignements peuvent être fournis aux compagnies d'assurance, aux avocats représentant l'une ou l'autre des parties et à la police pour faciliter le règlement des sinistres.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant six ans après le règlement des réclamations faites à la Société ou présentées par celle-ci, à moins qu'une personne mineure ne soit concernée, auquel cas les documents sont conservés pendant six ans après que le mineur ait atteint sa majorité (âge qui varie selon les provinces).

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001360

SPC/P-PE-820

Comptes fournisseurs

Description : Ce fichier réunit les documents suivants : réclamations, autorisations, rapports de dépenses, reçus, demandes de chèque, avances, correspondance et autres pièces justificatives visant le remboursement de dépenses et de frais, le règlement de réclamations et d'autres paiements. Des documents sur les opérations se trouvent aussi dans le fichier informatisé Comptes fournisseurs. Précisons que les documents de règlement de frais et les documents connexes relatifs aux mutations et aux réinstallations sont conservés dans le fichier Réinstallation (SPC/P-PE-816). Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser s'ils sont des employés, des entrepreneurs ou des réclamants et fournir des détails sur le paiement (endroit, nature et dates).

Catégorie de personnes : Employés de la Société qui demandent un remboursement pour des frais de déplacement et de logement, des frais d'inscription à des cours, d'indemnité de poste isolé et des cotisations à des associations, des primes à l'initiative, des récompenses et des montants à titre gracieux et d'autres frais divers qui sont accordés aux employés; le paiement des biens et des services fournis à la Société, y compris par les concepteurs de timbres-poste et les membres du Comité exécutif; et le paiement des réclamations présentées à la Société par des membres du public en général. (Consulter les fichiers de renseignements personnels de la Société concernant les contrats et les réclamations pour plus de détails.)

But : Le présent fichier porte sur le paiement, par la fonction des Comptes fournisseurs, des dépenses qui ne relèvent pas de la liste de paie conformément aux autorisations reçues.

Usages compatibles : Les documents servent à justifier le paiement des dépenses, frais et réclamations et autres déboursés susmentionnés et à émettre les chèques nécessaires; à des fins de planification, de budgétisation et de vérification. Des renseignements sommaires sont fournis à Approvisionnements et Services Canada aux fins de l'émission des chèques.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de six années financières suivant celle au cours de laquelle les frais ont été engagés.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001361

SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES

Affaires juridiques et générales

SPC/P-PE-821

Contrôles sécuritaires

Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : antécédents personnels, fiches d'empreintes digitales, et, le cas échéant, casiers judiciaires, séances d'information sur la sécurité, résumés d'enquêtes de la GRC et du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et documents connexes. Des renseignements sommaires sont consignés dans le fichier informatisé du Système d'information sur les contrôles sécuritaires (qui constitue un élément de la Banque de données sur le personnel SPC/P-PE-803). On y retrouve des données comme le nom, la cote de sécurité accordée et celle requise par le poste, et si cette dernière doit être renouvelée. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs de la Société qui occupent ou sont sur le point d'occuper certaines fonctions qui donnent accès à des biens, et à des informations et des systèmes de nature délicate

But : Le présent fichier est une source d'information servant à déterminer la fiabilité des employés et des entrepreneurs qui occupent ou pourraient occuper des fonctions comportant des risques à la sécurité.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la cote de sécurité, et à étayer les décisions concernant les mutations, les promotions et les cessations d'emploi. Les imprimés informatisés mensuels servent à vérifier si la cote de sécurité des personnes correspond à celle que commandent leurs fonctions. Une note sur la cote de sécurité peut être versée aux Dossiers individuels sur le personnel SPC/P-PE-802. Le détail des enquêtes de la GRC et du SCRS est versé, s'il y a lieu, au fichier Contrôles securitaires des deux organismes.

Normes de conservation et de destruction : Les documents écrits sont conservés pendant deux ans après la date de cessation d'emploi ou la fin du contrat, avant d'être détruits. Les dossiers criminels sont détruits sur réception d'un avis d'octroi de grâce. Les imprimés informatisés mensuels sont détruits lorsqu'ils deviennent périmés; les données informatisées sont conservées selon les dispositions contenues dans la Banque de données sur le personnel (voir SPC/P-PE-803).

Numéro d'enregistrement du SCT : 001362

SPC/P-PE-822

Contrôles de la fiabilité

Description : Le fichier réunit notamment des rapports de vérifications du Centre d'information de la Police canadienne (CIPC) et, le cas échéant, des fiches d'empreintes digitales, des rapports d'enquêtes et des casiers judiciaires. Les personnes qui désirent avoir accès au fichier doivent préciser le lieu de travail et les dates d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs actuels et éventuels de la Société qui n'ont pas de cote de sécurité, mais dont il faut contrôler la fiabilité en raison de l'accès facile qu'ils ont au courrier, à de l'argent et à d'autres biens de valeur.

But : Le présent fichier vise à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles : Les documents servent à déterminer la fiabilité d'une personne qu'on compte engager. Des renseignements peuvent être divulgués à la GRC pour vérifier si les personnes en question ont un casier judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant une période de cinq ans après le dernier emploi administratif (qui correspond habituellement à une mutation, une promotion ou une cessation d'emploi). Sur réception d'un avis d'octroi de grâce, le casier judiciaire est immédiatement détruit.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001363

SPC/P-PE-823

Systèmes de contrôle de l'accès

Description : Le fichier contient des cartes d'identité, des laissez-passer temporaires, un petit nombre de photographies et des documents relatifs à l'émission de ces cartes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et la date d'emploi.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs qui ont accès aux installations de la Société.

But : Le fichier vise à contrôler l'accès à certaines installations, et à garantir la sécurité des employés et des biens de la Société et de tout le courrier en cours de transmission.

Usages compatibles : Les dossiers servent à l'émission et à la révocation des cartes d'identité ou des laissez-passer, et au maintien de la sécurité des immeubles.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant deux ans après la date d'expiration des cartes.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001364

SPC/P-PE-824

Infractions ayant trait aux affaires postales

Description : Ce fichier contient des renseignements réunis au cours d'enquêtes et fait état du détail des infractions commises. Pour ce qui concerne les employés, les renseignements portent sur des infractions comme le vol de courrier et le détournement de fonds; pour le grand public, le fichier contient, entre autres, les renseignements suivants : données sur les infractions commise à l'échelle nationale ou internationale, vols commis dans des bureaux de poste et des boîtes à lettres publiques, contrefaçon de mandats-poste, vol de courrier, transport d'explosifs ou d'autres substances dangereuses et vols à main armée dans des fourgons postaux. De plus, des renseignements sont recueillis sur les personnes ou les firmes soupçonnées de se servir de la poste à des fins illicites.

Catégorie de personnes : Employés et entrepreneurs de la Société et particuliers soupçonnés ou reconnus coupables des infractions ayant trait aux affaires postales susmentionnées aux termes de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et du Règlement afférent, ainsi que des dispositions du *Code criminel* sur les infractions relatives au courrier.

But : Le présent fichier vise la résolution et la réduction des infractions ayant trait aux affaires postales.

Usages compatibles : Les documents servent à étayer la procédure d'enquête et de renseignements établie pour résoudre et réduire les infractions contre la Société canadienne des postes. Certains renseignements peuvent être partagés avec la direction de la sécurité d'autres administrations postales, d'autres organismes fédéraux d'enquête et des services de police et, s'il y a lieu, avec le ministère de la Justice en vue d'une éventuelle poursuite judiciaire.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant dix ans suivant la fin de l'enquête ou des procédures judiciaires ou quasi judiciaires avant d'être détruits. Dans le cas des procédures entamées en vertu de l'article 41 de la *Loi sur la Société canadienne des postes*, les documents sont conservés pendant une période de trois ans suivant la révocation de l'arrêté ou le décès de la personne impliquée, lorsqu'un arrêté d'interdiction a été émis, et ils sont transférés aux Archives nationales du Canada. Les documents qui, de l'avis de l'archiviste national, ont une valeur historique ou archivistique, sont conservés en permanence.

Numéro APC : 88-007

Numéro d'enregistrement du SCT : 001365

SPC/P-PE-827

Affaires juridiques

Description : Ce fichier contient des documents sur les réclamations potentielles ou réelles par ou contre la Société, les contrats et les ententes, les arbitrages, les mémoires, les avis et les conseils juridiques et sur d'autres questions juridiques concernant la Société. Précisons que des copies des avis et d'autres documents juridiques peuvent aussi être versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels.

Catégorie de personnes : Personnes traitant de questions juridiques.
But : Le présent fichier réunit des documents portant sur des avis et des conseils juridiques fournis à la Société et documents ayant valeur juridique de représentation pour celle-ci.
Usages compatibles : Les document servent à fournir des avis et des conseils juridiques à la Société et à représenter la Société et à protéger ses intérêts.
Normes de conservation et de destruction : Les copies de contrats et d'ententes et les dossiers fonciers sont conservés pendant une période de dix ans suivant l'expiration ou la cession de la propriété avant d'être détruits. Les réclamations déposées par la Société ou contre elle, les jugements arbitrés et les documents connexes sur les questions juridiques sont conservés pendant 21 ans. Les mémoires (source de jurisprudence), les avis et les conseils juridiques sont conservés en permanence.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002078

SPC/P-PE-828
Demandes d'accès aux renseignements personnels/plaintes
Description : Le fichier réunit les documents suivants : formules de demande de communication présentées par les personnes concernées, réponses à ces demandes et renseignements relatifs à leur traitement, y compris des mentions sur les fichiers non consultables et des avis juridiques. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent préciser la date approximative des demandes présentées.
Catégorie de personnes : Employés, entrepreneurs et clients de la Société et d'autres personnes qui ont présenté des demandes officielles de communication, de correction et d'annotation de documents en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au Coordonnateur à la protection des renseignements personnels de la Société.
But : Le présent fichier vise le traitement des demandes et des plaintes présentées conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que la tenue d'un registre de vérification des mesures prises.
Usages compatibles : Les documents servent à traiter les demandes de communication, de correction ou d'annotation, à répondre aux plaintes du Commissaire à la protection de la vie privée et à préparer le rapport annuel au Parlement à cet égard. Les mentions concernant les fichiers non consultables, les corrections et les renseignements divulgués à des tiers peuvent être joints aux documents demandés. Les documents peuvent être divulgués au Commissaire à la protection de la vie privée et à la Cour fédérale pour accélérer le règlement des plaintes et des causes portées devant les tribunaux.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont gardés pendant deux ans après le dernier emploi administratif (qui correspond normalement à la communication des renseignements demandés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, au traitement des demandes de correction ou d'annotation, ou au règlement des plaintes) avant d'être détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001366

SPC/P-PE-829
Demandes émanant d'organismes d'enquête — Employés

Le fichier réunit des demandes déposées par des organismes d'enquête, ainsi que des documents sur les renseignements divulgués (si la demande est acceptée), quelques avis juridiques et des renseignements connexes. Les personnes qui désirent avoir accès à ce fichier doivent fournir leur nom et leur adresse au complet. Les renseignements se rapportent aux personnes qui font l'objet d'une enquête ou qui y participent. Le présent fichier a pour but d'assurer que les demandes présentées par les organismes chargés de faire respecter la loi, en vue d'obtenir des renseignements personnels détenus par la Société canadienne des postes sont dûment autorisées. Les documents servent à vérifier les renseignements demandés par les organismes chargés de faire respecter la loi, ou qui leur ont été fournis, et en tenir un registre; à garantir le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la Société canadienne des postes* et de la politique de la Société. Les documents peuvent être examinés par le commissaire à la protection de la vie privée, ou par un délégué, quand il y a enquête sur des cas de plaintes. Les documents sont gardés pendant une période de deux ans suivant le dernier emploi administratif (c'est-à-dire après la décision d'accéder ou non à la demande, ou après le traitement de demandes subséquentes ou de plaintes portant sur la demande initiale) avant d'être détruits.

Soutien aux opérations

SPC/P-PE-825
Services automobiles
Description : Ce fichier réunit, entre autres, les documents suivants : déclarations de conducteurs, énoncés sur les restrictions médicales, primes pour conduite sécuritaire, fiches et rapports d'accident, évaluations des possibilités de prévention des accidents, formation reçue, copies des réclamations pour dommages matériels, décisions juridiques, négociations de règlement ou tout autre document sur les accidents impliquant des véhicules loués ou appartenant à la Société. Il existe des dossiers informatisés pour certains renseignements. (Précisons que la majorité des documents sur les accidents entraînant des réclamations sont conservés dans le fichier Réclamations — Gestion du risque (SPC/P-PE-819). Les personnes désirant avoir accès à ce fichier doivent préciser le lieu de travail et, le cas échéant, le lieu et la date de l'accident.
Catégorie de personnes : Conducteurs des véhicules appartenant à la Société.
But : Le présent fichier vise l'emploi efficace et sûr des véhicules.
Usages compatibles : Les documents servent à valider les permis délivrés par les provinces; à déterminer les possibilités de prévention des accidents et la responsabilité des dommages et à arriver au règlement, avec un tiers, des réclamations, en cas d'accident; à attribuer les primes pour conduite sécuritaire, à discerner les besoins en formation et la nécessité d'autres mesures préventives et à y pourvoir. (Des remarques sur la formation reçue et sur les évaluations des possibilités de prévention des accidents peuvent être versées aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802). Des renseignements peuvent, avec le consentement de la personne intéressée, être fournis aux ministères provinciaux des transports pour obtenir des données sur les dossiers de conduite (par exemple, points de démérite, suspension du permis de conduire).
Normes de conservation et de destruction : Les fiches des conducteurs de véhicules, qui contiennent notamment un résumé de la formation reçue, sont conservées pendant deux ans après la date où l'employé cesse d'occuper le poste de conducteur. Les résultats de tests sont conservés conformément aux dispositions des différentes conventions collectives, mais au moins pendant deux ans. Les rapports d'accident, les évaluations des possibilités de prévention des accidents et des copies des documents sur le règlement des réclamations sont conservés pendant six ans après le dernier emploi administratif.
Numéro APC : 88-007
Numéro d'enregistrement au SCT : 002011

Études techniques et systèmes

SPC/P-PE-807
Intéressement à l'entreprise
Description : Le fichier comporte, entre autres, les documents suivants : description du poste, curriculum vitae, description de la mesure d'économie, rapports d'évaluation et nature de la récompense (dont les prix en argent). Des renseignements personnels limités sont aussi versés dans le système du Programme d'intéressement à l'entreprise (PIE), notamment, le nom, le numéro d'assurance sociale, la classification de l'employé, le numéro et la nature de l'initiative. Les

personnes désirant avoir accès au fichier doivent préciser le numéro de l'initiative primée la date et le lieu.

Catégorie de personnes : Employés qui ont présenté une demande de prime ou dont la candidature a été retenue. Précisons que les renseignements concernant la remise de primes pour conduite sécuritaire au volant sont versés au fichier Services automobiles (SPC/P-PE-825) et que les documents concernant le règlement des coûts des primes sont aussi classés au fichier Comptes fournisseurs (SPC/P-PE-820).

But : Le présent fichier porte sur le Programme d'intéressement à l'entreprise.

Usages compatibles : Le fichier est utilisé pour encourager, déterminer et récompenser les suggestions pertinentes faites par les employés de la Société. Les avis concernant les primes peuvent être joints définitivement aux Dossiers individuels sur le personnel (SPC/P-PE-802) et (ou) au fichier Système d'information sur les ressources humaines (SPC/P-PE-804). Une liste des initiatives est distribuée aux gestionnaires afin qu'ils étudient la possibilité de les appliquer dans leur secteur respectif. Le système informatisé sert au contrôle du traitement des initiatives et de la remise des prix, au besoin. Seulement certains renseignements concernant les gagnants peuvent être transmis au grand public par voie d'affichage, par les médias et dans les publications de la Société.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant sept ans après l'année financière du dernier emploi administatif, après quoi ils sont détruits.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001351

Chapitre 100

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

Historique

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 par la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*. La Société a comme principale fonction de fournir, pour le bénéfice des personnes qui ont fait des dépôts dans des banques, des sociétés de fiducie ou de prêt, une assurance contre la perte totale ou partielle de leurs dépôts et ce, jusqu'à concurrence de 60 000 $. Le terme « dépôt » désigne les sommes d'argent qu'un déposant confie à une institution membre et que celle-ci doit rembourser sur demande ou au terme d'une période déterminée n'excédant pas cinq ans. La Société d'assurance-dépôts n'assure pas les dépôts qui sont remboursables à l'étranger ou en devises étrangères. Dans l'exercice de ses fonctions, la Société peut acquérir des éléments d'actif de ses institutions membres et leur consentir ou garantir des prêts ou des dépôts afin de prévenir ou d'atténuer les pertes virtuelles.

Organisation

La SADC est administrée par un conseil d'administration composé du président, nommé par le gouverneur en conseil, du gouverneur de la Banque du Canada, du sous-ministre des Finances, du surintendant et d'un surintendant adjoint des institutions financières ainsi que de quatre membres issus du secteur privé et nommés par le gouverneur en conseil.

Formalités de l'accès à l'information

Toute demande de consultation officielle doit être envoyée à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société d'assurance-dépôts du Canada
320, rue Queen, 22e étage
C.P. 2340, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 5W5
(613) 996-2081

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SAD/P-PU-005
Paiements aux déposants

Ce fichier contient des renseignements concernant les sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés. Il renseigne sur les détenteurs de dépôts dans des institutions mises en liquidation. Il a pour but de tenir un dossier des sommes remboursées aux détenteurs de dépôts assurés et de fournir des renseignements à l'appui des remboursements de dépôts faits dans des institutions membres devenues insolvables. Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir.

SAD/P-PU-010
Contrats de services personnels
Description : Ce fichier contient des renseignements sur le nombre de contrats négociés avec la Société d'assurance-dépôts du Canada, le genre de services rendus, la durée des contrats et les dépenses engagées. Ces dossiers contiennent les contrats et les documents à l'appui.
Catégorie de personnes : Personnes engagées sous contrats de services personnels par la Société.
But : Ce fichier sert à des fins de comptabilité, de référence et de statistique.
Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002291

SAD/P-PU-015
Demandes d'emploi
Description : Ce fichier sert de référence immédiate pour toute demande d'emploi reçue par la Société d'assurance-dépôts du Canada. Ces demandes sont habituellement soumises sous forme de lettres accompagnées de curriculum vitae, contenant des renseignements tels le nom, l'adresse, la scolarité et l'expérience de la personne.
Catégorie de personnes : Personnes qui soumettent une demande d'emploi à la Société d'assurance-dépôts du Canada.
But : Ces demandes sont prises en considération lorsque des postes deviennent disponibles. Ces renseignements sont revus afin d'établir la candidature possible à un poste devenu vacant.
Usages compatibles : Ce fichier sert à entreposer les renseignements sur les personnes qui ont soumis une demande d'emploi à la Société.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans, après quoi ils sont détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002292

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande officielle de consultation au coordonnateur de la protection des renseignements personnels à l'adresse mentionnée ci-dessus.

FICHIERS PARTICULIERS

SAD/P-PE-801
Dossier personnel d'un employé

Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, l'état civil, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, ainsi que la correspondance ayant trait à l'embauche et à la cessation d'emploi, les évaluations du rendement et les appréciations de l'employé, la rémunération et les allocations, les déductions et les avantages, la pension de retraite, les présences et les congés, ainsi que les certificats médicaux fournis à l'appui des demandes de congé de maladie. Ce fichier se rapporte aux employés anciens et actuels et il a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour l'embauche, la fin de l'emploi et les pensions de

retraite; les présences et les congés; les dépenses relatives aux traitements et allocations; et les déductions. Le numéro d'assurance sociale sert à des fins d'identification de l'employé et d'uniformisation de la gestion de la rémunération. Le fichier sert aussi à identifier les décisions relatives à l'embauche et à la fin d'emploi; aux présences et aux congés; à la rémunérations et aux avantages; aux pensions de retraite. Ces renseignements servent également à faciliter la vérification et le rapprochement des comptes de la rémunération. Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir.

SAD/P-PE-802
Dotation
Description : Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jur de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels, comme l'âge, le sexe, la scolarité et le numéro d'assurance sociale.
Catégorie de personnes : Les postulants à un emploi.
But : Le fichier sert à sélectionner des candidats et à doter des postes.
Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002293

SAD/P-PE-803
Voyages et réinstallations
Description : Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations a l'étranger des employés.
Catégorie de personnes : Employés de la Société.
But : Ce fichier a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés.
Usages compatibles : Ce fichier sert à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement.
Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002294

SAD/P-PE-804
Formation et perfectionnement
Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours, et les évaluations; les résultats des examens et les certificats; les dossiers concernant le remboursement des frais; la correspondance relative à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement, parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés, et qui peuvent nécessiter l'utilisation du numéro d'assurance sociale. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés, et que l'on trouve, dans le dossier sur les évaluations de rendement, les renseignements touchant les besoins en perfectionnement pour chaque employé.
Catégorie de personnes : Employés anciens et actuels.
But : Ce fichier sert à approuver et inscrire la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement et à confirmer les réalisations des employés.
Usages compatibles : Il sert aussi à étayer les décisions relatives à la rémunération et aux avantages; aux présences et aux congés; aux mutations; aux promotions et aux évaluations du rendement.
Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent à définir.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002295

SAD/P-PE-805
Conflits d'intérêts
Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes : Employés de la Société.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêts potentiel ou réel. Il sert à consigner les conflits d'intérêts potentiels et les solutions apportées pour résoudre les situations de conflit d'intérêts réel.
Usages compatibles : Ce fichier sert à étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin de l'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les critères de destruction des dossiers de ce fichier restent a définir.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002296

Chapitre 101

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'INDUSTRIE CINÉMATOGRAPHIQUE CANADIENNE

Historique

La Société de développement de l'industrie cinematographique canadienne a été créée par une loi en mars 1967 (S.R.C. 1970, chapitre C-8). La Société, maintenant connue sous le nom de Téléfilm Canada, est chargée de favoriser le développement de l'industrie canadienne du film, de la télévision et de la vidéo.

C'est par le biais de Téléfilm Canada que le gouvernement canadien offre son soutien, comme partenaire, à l'entreprise privée de la cinématographie et de la radiodiffusion; cette aide, Téléfilm Canada l'accorde sous forme d'investissement financier ou au moyen de diverses autres resources dont elle dispose.

Grâce à ses différents fonds, Téléfilm Canada est en mesure de répondre aux besoins variés de cette industrie. Son support est disponible à toutes les étapes du processus : de la scénarisation au stade effectif de la production, puis à la distribution et à la mise en marché du produit fini tant au Canada qu'à l'étranger.

Téléfilm Canada est une société gouvernementale placée sous la jurisdiction du ministre des Communications. La Société est dirigée par un conseil d'administration dont le président est nommé par le gouverneur en conseil. Ce dernier nomme également, sur recommandation du conseil d'administration de la Société, un directeur général; celui-ci est l'administrateur principal et il veille au déroulement des activités quotidiennes. La Société a son siège social à Montréal, et elle possède des bureaux à Toronto, Vancouver, Halifax, Los Angeles, Paris et Londres.

Formalités de l'accès à l'information

Le fichier énuméré ci-après est situé au bureau de la Société à Montréal. Les demandes de renseignements doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne (Téléfilm Canada)
Tour de la Banque Nationale, 14e étage
600, rue de la Gauchetière ouest
Montréal (Québec)
H3B 4L2
(514) 283-6363

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

DIC/P-PU-005
Dossiers de demandes d'investissements

L'objet de ce fichier est de conserver un registre des demandes et des évaluations des individus qui font une demande d'investissement à Téléfilm Canada pour leur projet. Le dossier comprend la formule de demande et les données d'appui présentées par l'auteur de la demande, la proposition de projet, les renseignements financiers, l'évaluation du projet et la décision de la Société. Cette information est utilisée pour référence future lors du processus de décision. Les données financières et administratives sont conservées dans le cas des projets financés. Ces données servent de base aux fins de statistiques générales sur l'industrie et comme références futures. Les données relatives aux projets dans lesquels la Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne a investi sont gardées pendant une période indéterminée; les données relatives aux projets refusés sont conservées pendant deux ans.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

FICHIERS PARTICULIERS

DIC/P-PE-801
Dossier personnel d'un employé
Description : Ce fichier contient le dossier sommaire de toutes les périodes d'emploi d'une personne au sein des ministères et organismes fédéraux. Ce dossier est conservé afin de faciliter l'administration du personnel. Les renseignements contenus dans les dossiers d'un employé peuvent être utilisés aux fins suivantes : prendre des décisions ayant trait à la dotation; aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; au niveau de sécurité, et lorsque les renseignements touchant un domaine peuvent influer sur une décision prise dans un autre domaine. Dans les cas susmentionnés, le fichier contient des renseignements succincts et connexes à des renseignements plus détaillés trouvés dans d'autres fichiers. Ces renseignements peuvent être utilisés, en autant que ce soit d'une manière conforme aux usages prévus, afin d'assurer que les mesures prises en matière de personnel au sein des ministères et organismes fédéraux soient coordonnées dans le meilleur intérêt de l'employé et de l'employeur. C'est l'organisme ou le ministère pour lequel l'employé travaille présentement qui exerce le contrôle sur le dossier personnel de ce dernier. Ce fichier renferme des renseignements concernant les caractéristiques personnelles, notamment l'âge et le sexe; le numéro d'assurance sociale; l'adresse domiciliaire; la citoyenneté; les études (diplômes, certificats et bulletins); les emplois antérieurs non gouvernementaux, le curriculum vitae et les références; l'emplacement de l'organisme ou du ministère; les nominations, les mutations, les promotions et les rétrogradations; les périodes d'emploi, notamment les stages, les mises à pied et la durée de l'emploi; la classification, notamment les numéros de poste, les groupes, les niveaux, les titres et les traitements; les pensions et les assurances, notamment les noms des bénéficiaires. On peut également y trouver, le cas échéant, des renseignements concernant le service militaire, y compris les périodes et les domaines de service; les exclusions des négociations collectives, notamment le statut d'un employé désigné et l'identification d'un agent de négociation; les réalisations professionnelles, y compris les publications, les brevets et les primes; les passeports et les permis d'armes à feu nécessaires pour occuper le poste; la fin de l'emploi, notamment les certificats et les raisons du départ de l'employé. Le dossier individuel d'un employé comprend des résumés de décisions concernant la dotation; les présences et les

congés; la rémunération et les avantages; la formation et le perfectionnement; les décisions concernant les indemnités et l'aptitude au travail; les langues officielles; la discipline, et les autorisations sécuritaires. On trouve toutefois les renseignements principaux concernant ces sujets dans les autres fichiers ordinaires décrits ci-après. Il se peut que le dossier individuel de l'employé ne comprenne pas les renseignements personnels utilisés pour prendre des décisions dans les domaines susmentionnés.
Catégorie de personnes : Employés de la Société.
But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation et de donner des autorisations pour les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la fin de l'emploi et les pensions de retraite.
Usages compatibles : Identifier les décisions relatives à la dotation, aux présences et aux congés; à la rémunération et aux avantages; à la formation et au perfectionnement; à l'hygiène et à la sécurité professionnelles; aux langues officielles; à la discipline; aux autorisations sécuritaires ainsi qu'à la vérification des références professionnelles. Ces renseignements servent également à Approvisionnements et Services Canada, car ils facilitent le paiement des traitements; aux divers régimes d'assurance-maladie provinciaux; aux assureurs de groupe; aux syndicats (retenue des cotisations), et à Santé nationale et Bien-être social (aux fins des pensions).
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés par l'organisme ou le ministère pour lequel travaille actuellement l'employé pour toute la durée d'emploi, plus un an. Après cette période, les renseignements sont transférés aux Archives nationales du Canada et sont gardés jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à deux ans après le décès de l'employé; après quoi, le dossier est détruit, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. Quant aux dossiers relatifs à des mesures disciplinaires, la durée de conservation est mentionnée dans les conventions collectives pertinentes, ou elle est de trois ans suivant la date à laquelle les mesures disciplinaires ont été prises, en autant qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été prise depuis. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le Ministère qui voit à ce que le document touchant cette mesure soit immédiatement détruit.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000308

DIC/P-PE-802
Dotation

Ce fichier contient les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de salaire; les profils de sélection; les affiches de concours; les demandes de mutation; les listes de mises à pied; les imprimés d'ordinateur relatifs au répertoire des ressources humaines; les demandes d'emploi des candidats; les listes de candidats; les évaluations des jurys de sélection, y compris les notes d'évaluation provenant du comité de dotation en personnel; les documents relatifs aux examens et à leurs résultats; les listes d'admissibilité; les offres d'emploi; les avis destinés aux candidats; les avis relatifs au droit d'appel et les documents à cet égard; la correspondance relative à la dotation faite par divers moyens, notamment par voie de concours et à l'aide du répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers du fichier une grande variété de renseignements personnels qui portent notamment, sur l'âge, le sexe, le niveau des études et le numéro d'assurance sociale. On peut également trouver des avis relatifs à des décisions de dotation dans le dossier personnel d'un employé. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société.

DIC/P-PE-803
Présences et congés

Ce fichier contient des rapports sur les absences et les demandes de congé, ainsi que les certificats médicaux connexes à un congé de maladie. Sur tous ces documents, on doit inscrire le numéro d'assurance sociale, afin de vérifier l'identité de l'individu; on doit également joindre la correspondance connexe aux présences et congés. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'inscrire le numéro d'assurance sociale pour chaque type de données. Le dossier annuel portant sur les congés et les présences est joint au dossier personnel d'un employé. Certains renseignements relatifs aux congés et aux présences sont présentés sous forme de modules automatisés enregistrés dans des bases de données sur le personnel de l'organisme ou du ministère (systèmes présence/temps, congés et absences). Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier a pour but d'étayer l'administration des congés et des présences des employés au sein des ministères et organismes fédéraux. Le fichier sert aussi à consigner les congés autorisés et les jours de présence; soutenir les décisions relatives à la rémunération et aux avantages, notamment en ce qui a trait aux congés et à la fin d'emploi, et déterminer quelle est l'utilisation des congés et le taux d'absentéisme.

DIC/P-PE-804
Évaluation du rendement

Ce fichier contient des évaluations, des rapports et de la correspondance concernant le rendement de l'employé au travail (habiletés, aptitudes, réalisations et intérêts). Les renseignements de ce fichier se rapportent aux employés de la Société. Ce fichier contient des renseignements concernant le niveau de rendement de chacun des employés des ministères et organismes fédéraux. Il vise à déterminer le rendement de chacun des employés, notamment en ce qui a trait à la nécessité de donner des cours de formation et de perfectionnement, aux approbations de la rémunération au rendement, aux augmentations annuelles, au maintien en fonction, à la prolongation de la période de stage et au renvoi pendant un stage. Le fichier sert aussi à soutenir les décisions ayant trait aux promotions, aux mutations, aux rétrogradations, à l'aide aux employés, aux mesures disciplinaires et à la fin d'emploi.

FICHIERS ORDINAIRES

DIC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

DIC/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

DIC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

Chapitre 102

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE CANADA

Attributions

Le rôle de la Société du crédit agricole (SCA) est d'accorder des prêts hypothécaires à long terme aux agriculteurs et aux syndicats agricoles.

Formalités de l'accès à l'information

Siège social

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Société du crédit agricole
434, rue Queen
C.P. 2314, succursale D
Ottawa (Ontario)
K1P 6J9
(613) 996-6606

On peut obtenir des renseignements auprès des bureaux régionaux de la Société du crédit agricole. Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'un ou des coordonnateurs régionaux de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la Société du crédit agricole, aux adresses suivantes :

Alberta/Colombie-Britannique
10250 — 101e rue, bureau 1550
Edmonton (Alberta)
T5J 3P4
(403) 495-4488

Saskatchewan
2401, prom. Saskatchewan, bureau 110
Regina (Saskatchewan)
S4P 4H9
(306) 780-5610

Manitoba
5, rue Donald, bureau 400
Winnipeg (Manitoba)
R3L 2T4
(204) 983-4039

Ontario
450, avenue Speedvale ouest, bureau 201
Guelph (Ontario)
N1H 7G7
(519) 821-1330

Québec
2700, boulevard Laurier, bureau 2000
C.P. 3600
Ste-Foy (Québec)
G1V 4C7
(418) 648-3993

Provinces maritimes
2e étage, boulevard Plaza, Phase I
1133, boulevard Saint-George, bureau 230
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1E 4E1
(506) 857-6595

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

SCA/P-PU-005
Dépôt des dossiers des clients

Les dossiers comprennent les formules de demande de crédit, les rapports d'évaluation de fermes, ainsi que les informations financières et juridiques. Chaque bureau régional tient un fichier sur les particuliers qui détiennent des prêts SCA actifs dans la ou les provinces qu'il dessert, ainsi que sur les particuliers qui ont présenté sans succès une demande de crédit dans la province ou région en question au cours des deux dernières années. Les demandes de renseignements doivent inclure le nom et l'adresse du demandeur, ainsi que le numéro du dossier ou du compte s'il y a lieu. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux agriculteurs. Le but de ce fichier provisoire est d'enregistrer et d'emmagasiner les documents ayant trait aux demandes de crédit spécial et aux demandes de prêts présentées en vertu des dispositions de la *Loi sur le crédit agricole* et de la *Loi sur le crédit aux syndicats agricoles*. Ces documents sont utilisés pour déterminer la rentabilité de l'exploitation de l'auteur de la demande à des fins de crédit, de statistiques et d'administration de prêts. Les informations relatives aux prêts approuvés sont conservées pendant une période maximale de 32 ans, ou de deux ans après l'acquittement complet du prêt, en prenant la moins longue de ces deux périodes, et elles sont ensuite détruites. Les dossiers relatifs aux prêts avortés et annulés et aux demandes retirées ou rejetées sont conservés pendant deux ans au plus à compter de la date à laquelle cette mesure a été prise et ils sont ensuite détruits.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande au siège social, dont l'adresse figure aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

SCA/P-PE-801
Conflits d'intérêt
Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.

SOCIÉTÉ DU CRÉDIT AGRICOLE CANADA

But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001626

FICHIERS ORDINAIRES

Ces fichiers sont situés au siège social :

SCA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001625

SCA/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001624

SCA/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001623

SCA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001622

SCA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001621

SCA/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001620

SCA/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001619

SCA/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001618

SCA/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001617

SCA/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001616

SCA/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001615

SCA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001614

SCA/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001613

SCA/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001612

SCA/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001611

Chapitre 103

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA LIMITÉÉ

Historique

La Société immobilière du Canada Limitée a les pouvoirs, en vertu des lettres patentes qui l'ont constituée en une société, d'acquérir, d'acheter, de louer, de détenir, d'améliorer, d'administrer, d'échanger, de vendre, d'aliéner, de faire valoir les biens immobiliers ou personnels ou un droit y afférant, ou d'en disposer autrement. Toutefois, elle n'a eu recours à ces pouvoirs que pour détenir certains droits de location à l'égard d'un immeuble à Londres (Angleterre), et de deux autres se trouvant sur des réserves indiennes au Canada. La Société est également l'actionnaire unique ou majoritaire de quatre filiales.

Organisation

La Société immobilière du Canada Limitée ne compte aucun personnel ni budget. Son conseil d'administration est composé de trois employés de Travaux publics Canada.

Formalités d'accès à l'information

Les personnes qui désirent avoir accès aux renseignements concernant la Société immobilière du Canada Limitée doivent faire parvenir leur demande à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Société immobilière du Canada Limitée
Immeuble Sir Charles Tupper, bureau C-221
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
(613) 998-9208

Chapitre 104

SOCIÉTÉ POUR L'EXPANSION DES EXPORTATIONS

Historique

La Société pour l'expansion des exportations (SEE) a été créée le 1er octobre 1969 en vertu de la *Loi sur l'expansion des exportations*. Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, la Société pour l'expansion des exportations est une société de la Couronne dont les actions ne peuvent appartenir qu'au Canada. La Société pour l'expansion des exportations rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre du Commerce extérieur. La Société pour l'expansion des exportations et son prédécesseur, la Société d'assurance des crédits à l'exportation, qui a vu le jour en 1944, ont été créées dans le but de faciliter et d'accroître le commerce entre le Canada et l'étranger.

Pour ce faire, la Société pour l'expansion des exportations offre une vaste gamme de services d'assurances, de garanties et de financement qui ne sont généralement pas offerts par le secteur privé.

Les services de la Société pour l'expansion des exportations visent à aider les exportateurs canadiens à soutenir la concurrence internationale lorsque les prix, la qualité, la livraison et le service de leurs produits sont concurrentiels.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels et l'expédier à l'adresse suivante :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Société pour l'expansion des exportations
151, rue O'Connor
C.P. 655
Ottawa (Ontario)
K1P 5T9
(613) 598-2899

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Le fichier suivant est situé à l'administration centrale.

SEE/P-PU-005
Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier renferme les demandes d'accès à des renseignements personnels provenant des employés désireux d'examiner les données personnelles que la Société pour l'expansion des exportations détient à leur sujet. Le fichier contient également les réponses à ces demandes et des renseignements relatifs à leur instruction.
Catégorie de personnes : Employés actuels, anciens employés et le public en général.
But : Instruire les demandes d'accès à des renseignements personnels seulement et comptabiliser le nombre de demandes reçues annuellement. Les dossiers sont classés en ordre chronologique, d'après l'auteur de la demande de renseignements.
Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers pendant deux ans ou jusqu'à ce que la personne intéressée ait pu exercer tous ses droits aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000150

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il est possible que certains renseignements personnels, qui ne sont pas utilisés à des fins administratives, puissent être accumulés au fil des activités de la Société pour l'expansion des exportations. De tels renseignements personnels comprennent, entre autres, les biographies générales transmises par les clients de la Société et qui, puisqu'elles sont classées selon un dossier-matières, ne peuvent être repérées au moyen du nom des personnes ou d'une autre donnée personnelle d'identification. Normalement, cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande possède des détails sur les opérations classées d'après les noms des exportateurs, des pays ou des dossiers.

Certains renseignements fournis par les employés ou à leur sujet sont aussi versés dans des fichiers administratifs de la Société, tels que les fichiers concernant les services d'information, les télécommunications, les comptes fournisseurs et la bibliothèque. Cette catégorie de renseignements personnels ne peut être consultée que si l'auteur de la demande fournit des détails suffisants sur le dossier qu'il souhaite consulter. Les périodes de conservation sont en fonction du délai de conservation des dossiers-matières dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Pour consulter les fichiers suivants, on doit acheminer sa demande à l'adresse figurant aux Formalités de l'accès à l'information du présent chapitre.

FICHIERS PARTICULIERS

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale.

SEE/P-PE-801
Dossier professionnel de l'employé
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale (lorsqu'il est donné par l'employé), le numéro d'employé, l'adresse domiciliaire, la citoyenneté, les études, les antécédents professionnels, les curricula vitae et les références, les lieux de travail et les titres de poste, les nominations, les mutations, le traitement, les promotions et les rétrogradations, les périodes d'emploi, y compris les périodes de stage, la classification, les évaluations de rendement, les mesures disciplinaires, l'aide aux employés et les griefs. Le fichier peut renfermer également des observations relatives à la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux langues officielles, et à la santé

et à la sécurité professionnelles, qui peuvent également être conservées dans d'autres fichiers. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Consigner les renseignements relatifs à la carrière de l'employé, notamment les nominations, les mutations, les promotions, les rétrogradations, la classification, le rendement, l'aide reçue, les mesures disciplinaires, les griefs et la cessation d'emploi.

Usages compatibles : Étayer les décisions portant sur la dotation; la rémunération et les avantages sociaux; la formation et le perfectionnement; les langues officielles; la santé et la sécurité professionnelles.

Normes de conservation et de destruction : On conserve le dossier pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, le dossier est joint au dossier personnel de l'employé que l'on garde pendant un an. Par la suite, le dossier est envoyé aux Archives nationales du Canada qui le conservent jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 70 ans, ou pendant un maximum d'un an suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. On peut également conserver le dossier de façon permanente si on estime qu'il possède une valeur historique.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000151

SEE/P-PE-802

Dossier personnel de l'employé

Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels sur l'employé, notamment l'âge, le sexe, le numéro d'assurance sociale, le numéro du régime provincial d'assurance-maladie, le numéro d'employé, l'état civil, l'invalidité, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone, ainsi que la correspondance relative au recrutement et à la cessation d'emploi, au traitement et aux indemnités, aux retenues salariales et aux avantages sociaux, au régime de pension, à la fiche de présences et de congés, à l'équité d'emploi, le cas échéant, et aux certificats médicaux à l'appui des congés de maladie. Les documents d'appui comprennent des copies des certificats de naissance de l'employé, de son conjoint et de leurs enfants; les certificats de mariage ou de décès; le nom de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence; les renseignements bancaires permettant le virement du traitement; et les fiches de désignation des bénéficiaires. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Compiler les documents et les autorisations justifiant le recrutement, la cessation d'emploi, le régime de pension et l'équité en matière d'emploi; la fiche de présences et de congés; le versement du traitement et des prestations, et les retenues salariales. On se sert du numéro d'assurance sociale aux fins d'identification et pour assurer l'uniformité de la gestion de la paye et des avantages sociaux.

Usages compatibles : Établir le caractère authentique des décisions relatives au recrutement et à la cessation d'emploi; à la fiche de présences et de congés; au traitement, aux prestations et aux avantages sociaux; au régime de pension; et assurer la vérification et le rapprochement de la feuille de paye. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Il sert de numéro de référence pour l'emploi, le régime de pension, la rémunération et les avantages sociaux. On le transmet également, avec d'autres renseignements, à Revenu Canada pour l'impôt sur le revenu, à Approvisionnements et Services Canada pour le régime de pension, à Santé et Bien-être social Canada pour la retraite, à la Commission de la Fonction publique et à d'autres organismes gouvernementaux pour faciliter le maintien de l'emploi, aux gouvernements provinciaux pour l'impôt sur le revenu et l'assurance-maladie, et aux compagnies qui offrent des régimes d'assurance collective pour les prestations d'invalidité de longue durée. L'information est aussi transmise à un établissement financier dans le but de faciliter l'émission des chèques, ainsi qu'à Emploi et Immigration Canada, en particulier dans le cas des anciens employés, conformément à la *Loi sur l'assurance-chômage* et à son règlement d'application.

Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers pendant la durée de l'emploi. Après la cessation d'emploi, on les garde pendant un an et, par la suite, on les envoie aux Archives nationales du Canada qui les conservent jusqu'à ce que l'employé atteigne l'âge de 70 ans ou pendant un an suivant le décès de l'employé, pourvu que deux ans se soient écoulés depuis la dernière mesure administrative. On peut également conserver les dossiers de façon permanente si on estime qu'ils possèdent une valeur historique.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000152

SEE/P-PE-803

Dotation

Description : Ce fichier renferme les demandes de dotation; les descriptions de poste; les échelles de traitement; les profils de sélection; les demandes d'emploi des candidats; les observations des comités de dotation en personnel; les examens et les résultats; les offres d'emploi; les avis envoyés aux candidats et la correspondance relative aux divers processus de dotation, y compris le répertoire des ressources humaines. On trouve dans les dossiers de ce fichier une vaste gamme de renseignements personnels sur l'employé, notamment le niveau d'instruction, les qualifications et parfois l'âge, le sexe et le numéro d'assurance sociale, s'ils ont été fournis par le candidat.

Catégorie de personnes : Employés-candidats.

But : Choisir les candidats et combler les postes vacants.

Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers pour une période de deux ans suivant l'instruction de la demande de dotation ou toute mesure administrative; après cette période, les dossiers sont détruits. On conserve les documents relatifs à chaque candidat retenu dans le dossier personnel de l'employé et dans son dossier professionnel.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000153

SEE/P-PE-804

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier renferme les données personnelles, notamment les demandes de participation à des cours et les évaluations, les résultats des examens et les certificats; les pièces justificatives de règlement des frais et la correspondance ayant trait à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement et donnés par des organismes privés qui peuvent avoir besoin du numéro d'assurance sociale. Les documents relatifs à la participation et aux réalisations de l'employé sont joints à son dossier professionnel, et la formule d'évaluation de rendement versée au dossier professionnel de l'employé peut aussi renfermer les renseignements relatifs aux besoins individuels de perfectionnement. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Approuver et noter la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement.

Usages compatibles : Étayer les décisions portant sur le traitement et les avantages sociaux, la fiche de présences et de congés, les mutations, les promotions et les évaluations de rendement. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Il peut éventuellement servir de numéro de référence pour la formation et le perfectionnement des employés.

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement suivis par l'employé.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000154

SOCIÉTÉ POUR L'EXPANSION DES EXPORTATIONS

SEE/P-PE-805

Langues officielles

Description : Ce fichier renferme les inscriptions aux cours de langues et les fiches de présences; les demandes de formation linguistique comprenant des données personnelles de base, notamment la première langue officielle de l'employé, la date de naissance et le numéro d'assurance sociale aux fins d'identification; les résultats des examens de connaissance de la langue et la correspondance relative aux compétences des employés en matière de langues officielles. Les renseignements afférents aux examens de connaissance de la langue et aux exemptions sont versés au dossier professionnel de l'employé. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions relatives à la formation en matière de langues officielles et aux examens de connaissance de la langue, et justifier les besoins de formation linguistique et les réalisations des employés.

Usages compatibles : Étayer à l'aide de pièces à l'appui les décisions touchant les employés en matière de dotation, de mutation et de promotions; collaborer à l'évaluation de la compétence linguistique des employés et vérifier la gestion des programmes ayant trait aux langues officielles. Le numéro d'assurance sociale est utilisé en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Il sert de numéro de référence pour la formation linguistique des employés. Il peut également devoir être transmis à la Commission de la Fonction publique et au Secrétariat du Conseil du Trésor.

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après la date de la dernière justification à l'aide de documents.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000155

SEE/P-PE-806

Hygiène et sécurité professionnelles

Description : Ce fichier renferme des rapports d'enquête sur les accidents et les blessures ou les maladies professionnelles et la correspondance connexe, de même que des copies du Rapport du superviseur; enquête sur un accident, documents qui sont conservés au centre de responsabilité compétent. Conformément aux exigences de Travail Canada, ces dossiers renferment des renseignements personnels sur les employés victimes d'accident au travail, notamment l'âge, le sexe, l'état civil, le numéro d'assurance sociale, l'adresse domiciliare, le traitement et l'emploi. Les dossiers sur l'administration des premiers soins sont conservés conformément à la politique du Conseil du Trésor. Les dossiers, y compris les rapports médicaux de chaque employé, les demandes d'indemnisation et la correspondance connexe, et les pièces justificatives des sommes versées, sont conservés par Travail Canada dans le fichier TRA/P-CE-701.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Consigner tous les détails relatifs à la sécurité et à la santé ainsi que les causes d'accidents et de blessures afin de prévenir les accidents et de favoriser un climat de salubrité, et contribuer à la gestion efficace du programme de santé et de sécurité.

Usages compatibles : Étayer les décisions relatives aux indemnisations et aux congés attribuables à des accidents du travail; agir de façon à prévenir les blessures et les maladies, et les invalidités qui en découlent ou qui sont aggravées par les conditions de travail; s'assurer que les employés exposés à certains risques professionnels reconnus puissent continuer à travailler sans porter atteinte à leur santé, à leur sécurité ou à celle des autres; et établir des conditions qui permettront à certains employés atteints d'une maladie ou d'un handicap reconnu de continuer à travailler dans des conditions propices à leur état. Le numéro d'assurance sociale, qui est utilisé en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, est consigné aux rapports d'accidents qui sont transmis à Travail Canada.

Normes de conservation et de destruction : On conserve les dossiers relatifs à l'administration des premiers soins pendant cinq ans; les rapports d'enquête sur les accidents et les maladies ou les blessures professionnelles, et la correspondance afférente, de même que les Rapports du superviseur (enquête sur un accident), sont conservés pendant 10 ans; après cette période, les dossiers sont détruits. Quant aux dossiers de Travail Canada, ils sont gardés pendant le nombre d'années précisé dans la description du fichier correspondant.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000156

SEE/P-PE-807

Autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier renferme les antécédents personnels; les résumés des enquêtes menées par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS); les fiches d'empreintes digitales; les casiers judiciaires; les directives sur la sécurité et la correspondance relative à l'agrément sécuritaire des employés. (Les détails des enquêtes menées par le SCRS sont gardés dans le fichier Évaluation de sécurité SRS/P-PU-005 du SCRS.)

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Attribuer la cote de sécurité et fournir des renseignements sur la gestion des mesures sécuritaires du gouvernement. Lorsque les organismes déterminent les cotes de sécurité, ils ne doivent examiner que les renseignements précisés dans ce fichier et non ceux mentionnés dans les dossiers sur les habilitations sécuritaires du SCRS.

Usages compatibles : Étayer les décisions relatives à la dotation, aux mutations, aux promotions, aux mesures disciplinaires et à la cessation d'emploi.

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après le départ de l'employé de l'organisme qui lui a attribué une cote de sécurité.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000157

SEE/P-PE-808

Stationnement

Description : Ce fichier renferme les demandes de permis de stationnement et la correspondance relative au stationnement des automobiles dans les parcs loués par la Société. La section du dossier personnel de l'employé portant sur la rémunération et les avantages sociaux contient aussi les renseignements relatifs aux retenues salariales effectuées pour le règlement des frais de stationnement. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier sont également consignés dans le Système de renseignements informatisé des ressources humaines et dans le Système informatique de gestion.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés qui ont présenté une demande de permis de stationnement.

But : Le fichier sert à étayer l'administration des avantages en matière de stationnement.

Usages compatibles : Les dossiers servent à administrer la délivrance et l'annulation des permis de stationnement et à simplifier la retenue des frais de stationnement sur les salaires.

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après l'expiration du permis.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000159

SEE/P-PE-809

Cartes d'identité et laissez-passer

Description : Ce fichier renferme des photos, des formulaires d'identification et la correspondance ayant trait à l'émission de cartes d'identité et de laissez-passer.

Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés.

But : Émettre les cartes d'identité et les laissez-passer

Normes de conservation et de destruction : On détruit les dossiers deux ans après l'expiration des cartes d'identité et des laissez-passer.

Numéro d'enregistrement du SCT : 000161

SEE/P-PE-810
Conflits d'intérêts
Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêts, ainsi que des rapports d'enquête et de la correspondance concernant les conflits d'intérêts potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes : Employés actuels et anciens employés qui se trouvent ou pourraient se trouver en situation de conflit d'intérêts.
But : Le fichier sert à étayer la mise en oeuvre de la politique de la Société en matière de normes de conduite.
Usages compatibles : Les dossiers permettent d'établir s'il y a conflit d'intérêts et, le cas échéant, de trouver un moyen de résoudre la situation de conflit d'intérêts.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêts potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000160

SEE/P-PE-811
Voyages et réinstallations

Ce fichier renferme les autorisations, les avances, les demandes de remboursement, les reçus, les préparatifs de voyage, les itinéraires et la correspondance concernant les déplacements, les réinstallations ou les affectations à l'étranger des employés. Ce fichier concerne les employés actuels et anciens employés. Il a pour but d'emmagasiner des renseignements concernant les voyages, les réinstallations et les affectations à l'étranger des employés. Il sert également à approuver les questions de voyage et de réinstallation ainsi que les affectations à l'étranger, les avances et les demandes de remboursement. Les dossiers sont détruits six ans après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation.

Chapitre 105

SOLLICITEUR GÉNÉRAL CANADA

Historique

Le ministère du Solliciteur général a été créé en 1966 en vertu de la *Loi sur le ministère du Solliciteur général* qui confiait au Solliciteur général la responsabilité et l'imputabilité de la gestion et de la direction des maisons de correction, des prisons, des pénitenciers, des libérations conditionnelles, des réductions de peine et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Certaines modifications à ces responsabilités ont été apportées et d'autres responsabilités ont été ajoutées, ce qui a entraîné la réorganisation du Ministère. Celui-ci est maintenant composé du Secrétariat, de la Gendarmerie royale du Canada, du Service correctionnel du Canada, de la Commission nationale des libérations conditionnelles, du Bureau de l'Enquêteur correctionnel, du Service canadien du renseignement de sécurité(SCRS) et du Bureau de l'Inspecteur général.

Attributions

Le Solliciteur général remplit certaines fonctions que lui attribue expressément un certain nombre de lois, notamment la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, la *Loi sur les pénitenciers*, la *Loi sur la libération conditionnelle de détenus*, la *Loi sur les prisons et maisons de correction*, la *Loi sur l'immigration*, la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, la *Loi sur le casier judiciaire*, et le *Code criminel du Canada*. En outre, les organismes du Ministère ont une responsabilité opérationnelle pour l'exécution de nombreuses fonctions en vertu de lois comme la *Loi sur l'identification des criminels*, la *Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires*, la *Loi sur les criminels fugitifs* et la *Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs*, pour n'en citer que quelques-unes.

Le **Secrétariat** appuie le Solliciteur général du Canada dans l'ensemble des responsabilités qu'il assume à l'endroit du cabinet, du Parlement et du public à titre de ministre chargé de la sécurité nationale, de l'antiterrorisme, des services de police et de l'application de la loi, et des affaires correctionnelles. Le Secrétariat aide le Solliciteur général à établir l'orientation du Ministère et s'assure que les programmes du Ministère reflètent ses politiques et ses priorités.

La **Gendarmerie royale du Canada** (GRC) est chargée de l'application des lois fédérales, de la prestation de services de police en vertu de contrats conclus avec les provinces et les municipalités et des services de police nationaux.

Le **Service correctionnel du Canada** (SCC) s'occupe de la garde et de l'emploi des détenus et il leur assure soins, éducation et formation. En outre, il fournit aux détenus des services de counseling et des programmes de développement personnel et il assure la surveillance des prisonniers libérés conditionnellement.

La **Commission nationale des libérations conditionnelles** (CNLC) accorde ou refuse des libérations conditionnelles, y compris les libérations conditionnelles de jour, aux détenus des pénitenciers fédéraux et des prisons provinciales. En outre, elle tranche les cas d'absences temporaires sans escorte accordées aux détenus de pénitenciers fédéraux et fait des recommandations concernant l'exercice de la Prérogative royale de clémence et l'octroi de pardons.

Le **Bureau de l'Enquêteur correctionnel** est un organisme d'examen chargé d'enquêtes et de faire rapport sur les problèmes touchant les détenus. Le Bureau assure, au nom des détenus régis par la *Loi sur les pénitenciers*, la *Loi sur la libération conditionnelle de détenus* et la *Loi sur les prisons et les maisons de correction*, un examen et un règlement indépendants des plaintes et des problèmes relevant de la compétence du Solliciteur général du Canada.

Le **Service canadien du renseignement de sécurité** (SCRS) recueille, analyse et conserve les informations dont il existe des motifs raisonnables de soupçonner qu'elles constituent des menaces envers la sécurité du Canada.

Le **Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada**, un ministère désigné indépendant de la GRC, a pour mandat d'examiner les cas de griefs et les appels sur des questions de discipline grave, de renvoi et de rétrogradation que le Commissaire de la GRC doit lui renvoyer en vertu de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*.

L'**Inspecteur général** est chargé de l'examen des activités opérationelles du Service canadien du renseignement de sécurité.

Le Bureau de l'Enquêteur correctionnel, la Gendarmerie royale, le Service correctionnel du Canada, la Commission nationale des libérations conditionnelles, le Service canadien du renseignement de sécurité, le Bureau de l'Inspecteur général et le Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada sont décrits ailleurs dans le présent document, ainsi que les fichiers de renseignements personnels qu'ils détiennent. Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être adressées au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de l'organisme en question.

Formalités de l'accès à l'information

Les demandes d'accès à des renseignements personnels figurant dans les dossiers du Secrétariat du Ministère doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
340, avenue Laurier ouest, rez-de-chaussée
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
(613) 991-2930

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction de la police et de la sécurité

MSG/P-PU-005

Banque de demandes de consultation de dossiers

Description : Ce fichier contient des demandes de renseignements, les réponses données à ces demandes et de l'information relative à leur traitement. Les données sont classées d'abord par année financière, puis par numéro de demande de consultation.

Catégorie de personnes : Renseignements relatifs aux personnes qui ont soumis des demandes, par exemple, nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale ou autre renseignement tel que donné sur la demande.

But : Ce fichier a pour but de mettre en application la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001531

MSG/P-PU-010

Demandes d'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des personnes ayant présenté au Secrétariat du Ministère une demande d'emploi. Les dossiers contiennent des lettres, des demandes d'emploi dûment remplies, des curriculum vitae, des lettres de recommandation et habituellement des accusés de réception des demandes présentées.

Catégorie de personnes : Personnes qui désirent obtenir un emploi au sein du Secrétariat du Ministère.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la dotation de postes vacants.

Usages compatibles : Ce fichier sert uniquement aux fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001532

MSG/P-PU-015

Projets de recherche

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des projets de recherche proposés dans le domaine de la justice pénale et de la justice applicable aux jeunes ainsi que des travaux de recherche en cours. Les dossiers contiennent le projet proposé ainsi que des renseignements sur les chercheurs, les évaluations ministérielles du projet et l'avis d'acceptation ou de rejet de celui-ci. En ce qui concerne les travaux en cours, les dossiers contiennent les résultats des recherches, les évaluations ministérielles des recherches et des renseignements sur les coûts des travaux de recherche.

Catégorie de personnes : Chercheurs.

But : Ce fichier a pour but d'évaluer les résultats, les évaluations ministérielles et les coûts de ces recherches.

Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans dans le cas de propositions refusées et de cinq ans dans le cas de celles qui ont été acceptées.

Numéro APC : 83-011

Numéro d'enregistrement du SCT : 001533

MSG/P-PU-020

Projets de démonstration et initiatives

Description : Ce fichier contient des renseignements sur des projets expérimentaux ou innovateurs, et d'autres initiatives, dans les domaines de la surveillance policière et de l'application de la loi que la Sous-direction en matière de police et d'application de la loi subventionne ou songe à subventionner. Les dossiers contiennent des renseignements sur les projets proposés, y compris, dans chaque cas, des renseignements sur le personnel préposé aux travaux, les évaluations ministérielles de ceux-ci et l'avis d'acceptation ou de rejet. En ce qui concerne les projets acceptés, le fichier contient des renseignements sur les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et des renseignements sur les coûts de ces derniers.

Catégorie de personnes : Personnel préposé aux travaux.

But : Ce fichier a pour but d'évaluer les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et les renseignements sur les coûts de ces travaux.

Usages compatibles : Les informations de ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Numéro APC : 83-011

Numéro d'enregistrement du SCT : 001534

MSG/P-PU-026

Dossiers sur la sécurité nationale

Ce fichier a été établi en 1971 et contient des renseignements personnels relatifs à des activités d'espionnage ou de sabotage qui iraient à l'encontre ou seraient contraires à l'intérêt du Canada, ou à des activités menées à cette fin. Ce fichier contient aussi des renseignements personnels relatifs à des activités d'influence étrangère à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et qui seraient, effectivement ou éventuellement, contraires à l'intérêt du Canada, ou impliquerait des menaces à l'endroit de quelque personne; à des activités à l'intérieur ou ayant rapport au Canada et perpétrées dans le but de menacer ou de poser des actes hostiles à l'égard de quelque personne ou de quelque bien de l'État dans le but d'atteindre un objectif politique; de telles activités pourraient avoir eu lieu tant à l'intérieur du pays que dans une puissance étrangère; à des activités visant à changer le gouvernement par le recours à des actes criminels secrets ou des actes posés dans le but de détruire ou de renverser, en utilisant la violence, le système de gouvernement constitutionnel en place au Canada. Ce fichier contient aussi des renseignements qui ont servi à conseiller le Solliciteur général et à l'aider à s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la citoyenneté* et de la *Loi sur l'immigration*. Ce fichier contient des renseignements personnels se rapportant aux enquêtes ou aux cas impliquant des infractions au *Code criminel* ou aux lois fédérales et provinciales et, comprend par exemple des données sur le crime organisé et le terrorisme, qui ont des répercussions sur la sécurité du Canada; aux opérations et aux plans d'urgence visant à riposter ou à répondre à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada, en temps de paix ou en temps de guerre; aux enquêtes ayant trait aux menaces et aux incidents visant des dignitaires étrangers ou canadiens, ou des biens de l'État; à des informations fournies par des dignitaires canadiens ou étrangers, à des fins de protection. Ce fichier peut aussi contenir des renseignements personnels qui portent sur les moyens, les intentions et les activités d'une puissance étrangère ou d'un groupe de pays étrangers relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales du Canada; sur toute personne autre qu'un citoyen canadien ou un résident permanent; et sur toute société sauf une société incorporée en vertu d'une loi canadienne ou provinciale. Ce fichier contient aussi des renseignements relatifs aux politiques et aux programmes du gouvernement du Canada sur le plan de la sécurité administrative, y compris les mesures visant à assurer la sécurité du personnel, la sécurité matérielle, la sécurité de l'information, du TAD,

des communications et la sécurité technique. Enfin, ce fichier contient des renseignements personnels relativement aux fonctions de l'Inspecteur général et du Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité, de même que des renseignements ayant trait au mandat de l'ancien Service de sécurité de la GRC et recueillis avant le 16 juillet 1984. Les renseignements dans ce fichier se rapportent aux personnes réputées ou soupçonnées d'avoir participé à des opérations portant atteinte à la sécurité du Canada ou à des opérations contraires à la loi; aux personnes ayant fait l'objet de menaces effectives ou éventuelles, et enfin aux personnes pouvant fournir des renseignements sur les moyens, les intentions ou les activités de puissances étrangères ou de personnes en particulier, relativement à la défense du Canada ou à la conduite des affaires internationales. Ce fichier a pour but d'aider le Solliciteur général, le sous-solliciteur général et leurs fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et fonctions statutaires, de toute autre responsabilité qui leur est assignée en matière de sécurité nationale ou d'application de la loi, et de leurs obligations de diriger et de rendre compte au Parlement pour ce qui est des politiques et des programmes du Ministère en matière de sécurité nationale. Les renseignements contenus dans ce fichier peuvent être utilisés ou divulgués aux fins et dans les cas suivants : les renseignements relatifs aux menaces à la sécurité de personnes ou de biens de l'État ou à la sécurité nationale peuvent être divulgués à certains fonctionnaires du gouvernement fédéral, d'un autre niveau de gouvernement au Canada et à toute personne que le Solliciteur général peut désigner et qui serait le sujet de menaces ou qui pourrait aider le gouvernement du Canada à détecter, prévenir ou supprimer des activités subversives; les renseignements relatifs aux activités réputées ou soupçonnées d'être contraires à la loi peuvent être divulgués à ceux ayant la responsabilité d'enquêter sur de telles activités ou à toute personne chargée d'appliquer la loi; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour élaborer des politiques et aviser le Solliciteur général relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux directives ministérielles au Service canadien du renseignement de sécurité ainsi qu'à la GRC en ce qui a trait à ses responsabilités décrites à l'article 61 de la *Loi sur les infractions en matière de sécurité*, à ses responsabilités en vertu de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité*, et des articles pertinents de la *Loi sur la citoyenneté* et de la *Loi sur l'immigration* en ce qui a trait aux individus réputés ou soupçonnés d'avoir été impliqués dans des activités subversives ou hostiles, y compris le terrorisme ou toute autre activité criminelle; ces renseignements servent aussi à conseiller le Cabinet, ses comités ainsi que des ministères et organismes fédéraux relativement à la politique sur la sécurité nationale, aux menaces à la sécurité du Canada, à l'analyse et à la mise en oeuvre des politiques de sécurité administrative, à la formulation de plans et de toute autre mesure dans le but de contrer ou de répondre à des menaces à la sécurité du Canada, en temps de paix ou de guerre. Les normes de conservation et de destruction sont en révision.

MSG/P-PU-035

Atteintes à la vie privée (telles que définies aux articles 183 à 196 inclusivement du Code criminel)

Description : Ce fichier comporte le nom et l'adresse des individus qu'a désignés le Solliciteur général du Canada aux fins des alinéas 185(1)*a*) et 188(1)*a*), et du paragraphe 186(5) du *Code criminel* visant l'interception des communications privées.

Catégorie de personnes : Individus désignés par le Solliciteur général du Canada aux fins des alinéas 185(1)*a*), 188(1)*a*) et 186(5) du *Code criminel* ainsi que les agents qui ont fait la demande d'autorisation d'écoute électronique aux termes des paragraphes 185(1) et 188(1).

But : Ce fichier est utilisé dans le cadre de l'administration de la nomination et de la révocation des personnes désignées aux fins des paragraphes du *Code criminel* mentionnés ci-haut.

Usages compatibles : Les renseignements de ce fichier sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Normes de conservation et de destruction : En révision.

Renvoi à une catégorie de documents : MSG/DPS-025

Numéro d'enregistrement du SCT : 001537

MSG/P-PU-040

Dossiers des autorisations sécuritaires

Description : Ce fichier comporte les renseignements personnels relatifs aux individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au comité consultatif sur la sécurité. Ce fichier contient également les rapports du Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité présentés au Solliciteur général conformément au paragraphe 52(2) de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* et portant sur les constatations et les recommandations du Comité relativement aux plaintes des particuliers à qui l'on a refusé une autorisaion sécuritaire. Ce fichier peut comporter des données personnelles, des casiers judiciaires, des analyses sécuritaires, des rapports d'enquêtes, la correspondance connexe et la mention du niveau sécuritaire demandé, accordé ou refusé.

Catégorie de personnes : Individus qui font ou qui ont fait l'objet de formalités en matière de classement sécuritaire, en rapport avec un emploi ou avec les démarches précédant l'emploi dans les organismes fédéraux ou dans le secteur privé exécutant des travaux aux termes de contrats avec le gouvernement fédéral et dont le dossier a été renvoyé, à des fins de consultation, au Solliciteur général ou au Comité consultatif sur la sécurité.

But : Les renseignements dans ce fichier servent à appuyer le Solliciteur général, le sous-solliciteur général et les fonctionnaires dans l'exercice de leurs pouvoirs et attributions relativement au programme d'évaluations de sécurité et d'autorisations sécuritaires du gouvernement du Canada.

Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier concernant la loyauté au Canada ainsi que la fiabilité des particuliers à cet effet, peuvent être divulgués à des fonctionnaires du gouvernement du Canada, d'un gouvernement provincial dans les cas où le gouvernement de ladite province ou un service de police de cette province aurait conclu une entente avec le SCRS dans le cadre du paragraphe 13(2) de la *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité* l'autorisant à fournir des évaluations de sécurité; les renseignements de ce fichier sont aussi utilisés pour appuyer l'analyse et les avis donnés relativement aux décisions prises ou à prendre, dans un ministère ou organisme du gouvernement fédéral, quant à la possibilité de donner une autorisation sécuritaire à un individu; enfin ils servent à fournir des avis relativement aux implications politiques de cas particuliers.

Normes de conservation et de destruction : En révision.

Numéro d'enregistrement du SCT : 001538

MSG/P-PU-045

Police et application de la loi — dossiers de la Gendarmerie concernant le personnel et l'administration

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant certaines personnes qui font ou ont déjà fait partie de la Gendarmerie. Les dossiers contiennent des documents touchant, notamment des recommandations en vue d'une promotion, d'un renvoi ou d'une rétrogradation, les griefs officiels et la façon dont ils ont été réglés, les délibérations du comité de discipline et les mesures prises, les documents de fin de service et les versements en vertu du Régime de prestations supplémentaires aux survivants; les personnes qui ont porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance. Ce fichier porte également sur les personnes ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la

Gendarmerie ou contre elle. Les dossiers contiennent des rapports d'enquêtes et des consultations d'usage, des déclarations, des réclamations de dommages, des décisions d'ordre juridique et des documents connexes.
Catégorie de personnes : Individus qui font ou ont déjà fait partie de la Gendarmerie; individus ayant porté plainte contre la Gendarmerie ou contre ses membres; individus ayant été impliquées dans des accidents de la circulation ou faisant l'objet d'une évaluation concernant des dommages ou des pertes liés aux blessures et aux biens et les réclamations connexes faites par la Gendarmerie ou contre elle.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à conseiller le Ministre dans le cadre de ses responsabilités statutaires à l'égard des questions relatives à la Gendarmerie et à appuyer le Ministre et à le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la Gendarmerie.
Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 83-011
Numéro d'enregistrement du SCT : 001539

MSG/P-PU-050
Police et application de la loi — dossiers opérationnels de la GRC
Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant des personnes ayant fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le *Code criminel*, des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales. Il contient en outre des renseignements concernant des personnes ayant fait l'objet de diverses enquêtes criminelles sur le plan du renseignement, y compris le crime organisé, le terrorisme, les fraudes touchant les valeurs mobilières, la corruption, la contrefaçon, l'extorsion, les jeux d'argent, les prêts usuraires, la pornographie et la prostitution. Les dossiers contiennent des rapports, des notes de service et de la correspondance.
Catégorie de personnes : Personnes ayant fait l'objet d'une enquête aux termes des lois fédérales, y compris le *Code criminel*, des lois provinciales, des règlements municipaux et des ordonnances territoriales.
But : Ce fichier a pour but d'appuyer le Ministre et de le conseiller en matière de politique, dans le cadre de sa responsabilité statutaire qui consiste à donner des instructions au commissaire de la Gendarmerie royale du Canada.
Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 83-011
Numéro d'enregistrement du SCT : 001540

MSG/P-PU-060
Projets de création d'emplois
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les projets de création d'emplois dans le secteur de la justice pénale, y compris les projets proposés et les projets effectivement subventionnés. Dans le cas des projets proposés, le fichier contient des renseignements sur le projet lui-même y compris des renseignements sur le personnel préposé au projet, les commentaires du Ministère sur le projet et l'avis d'acceptation ou de rejet de ce dernier. Dans le cas des projets acceptés, le fichier contient des renseignements sur les résultats obtenus, les évaluations ministérielles des travaux effectués et diverses données financières sur le projet.
Catégorie de personnes : Personnel préposé aux travaux.
But : Ce fichier a pour but de maintenir de l'information concernant les projets de création d'emplois et des participants.
Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.
Numéro APC : 83-011
Numéro d'enregistrement du SCT : 001542

MSG/P-PU-065
Répertoire des entrepreneurs
Description : Ce fichier contient des renseignements sur les personnes auxquelles on pourrait accorder un contrat et notamment à celles ayant des connaissances spécialisées en recherche et en développement dans le domaine de la justice pénale. Il contient notamment des renseignements sur les domaines de compétence, le personnel, l'adresse et l'importance des entreprises oeuvrant dans le domaine de la justice pénale et, le cas échéant, sur les services fournis en vertu de tout marché antérieur passé avec le gouvernement.
Catégorie de personnes : Individus auxquels on pourrait accorder un contrat et notamment à ceux ayant des connaissances spécialisées en recherche et en développement dans le domaine de la justice pénale.
But : Ce fichier a pour but de maintenir de l'information concernant l'expérience et l'expertise des entrepreneurs; assister le Secrétariat lors du processus de concours.
Usages compatibles : Les informations contenues dans ce fichier sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001543

MSG/P-PU-070
Évaluation de la Semaine nationale de la prévention du crime
Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'impact et l'exercice de la Semaine nationale de la prévention du crime et sur la prévention du crime en général. Il contient également des opinions relativement à la sensibilisation, à l'impact et aux méthodes de prévention du crime et l'implication des médias. Une évaluation de la participation des médias à la Semaine nationale de la prévention du crime est aussi incluse.
Catégorie de personnes : Population canadienne adulte en général ainsi que des organismes, particuliers et postes de radio impliqués dans la Semaine de la prévention du crime.
But : Ce fichier sert à évaluer l'impact et le degré de succès de la Semaine nationale de la prévention du crime.
Usages compatibles : Les informations de ce fichier sont utilisées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements dans ce fichier sont conservés pendant cinq ans puis sont ensuite détruits.
Numéro APC : 83-011
Numéro d'enregistrement du SCT : 001827

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Service des dossiers du Secrétariat

Dans le cadre des programmes et des activités du Secrétariat du Ministère, il est possible qu'il y ait une accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section ni dans les fichiers courants décrits ailleurs dans le répertoire. De telles données sont dispersées dans quelque 45 000 dossiers conservés à Ottawa et dans cinq autres villes du Canada. Ces dossiers portent sur des énoncés de principe concernant le système de justice pénale, sur des questions relatives à la police et à l'application de la loi ainsi que sur des sujets administratifs généraux. Pour la

plupart, les informations proviennent de source interne, mais le public en fournit une certaine partie sous forme d'opinion et de demandes de renseignements. Ces données ne sont pas destinées à servir au Secrétariat du Ministère à des fins administratives touchant des particuliers. On peut y retrouver des noms, des adresses, des titres de postes ou des antécédents de travail et ces données ne peuvent habituellement en être retirées que si des renseignements détaillés sont fournis, tels que les titres des projets, les dates, les activités, les titres d'organismes et l'endroit visé.

Police et sécurité

Il se peut que l'on accumule, au cours des programmes et des activités de la Direction de la police et de la sécurité, des renseignements personnels qui ne se trouvent dans aucun des fichiers de renseignements personnels décrits dans le présent document. Ces renseignements ne sont destinés à servir à aucune fin administrative touchant les individus. Ces renseignements personnels peuvent inclure les noms, les adresses et les titres de postes que contiennent les dossiers-matières généraux d'où l'on n'extrait pas habituellement des renseignements à l'aide de données d'identification personnelle. Les renseignements personnels ne sont habituellement extraits que dans le cas où l'on fournit des précisions telles que le sujet, l'événement, la date ou le projet visé.

Groupe de transition chargé des renseignements pour la sécurité

Dans le cadre des programmes et activités de ce groupe de planification, il est possible qu'il y ait accumulation de données personnelles qui ne se retrouvent dans aucun des fichiers décrits dans cette section, c'est-à-dire, des données de planification concernant l'organisation, le personnel et l'administration du nouveau service de sécurité ainsi que des opinions et demandes de renseignements du public. Ces données ne sont pas destinées à servir au Groupe de transition à des fins administratives touchant des particuliers. Ces données peuvent comprendre des noms, des adresses et des titres de postes et se retrouvent dans les dossiers-matières généraux, d'où l'information ne peut habituellement pas être extraite à l'aide de données personnelles d'identification. Les renseignements personnels ne peuvent être extraits que si des précisions sur le sujet, sur l'activité, sur la date ou sur le projet sont fournies.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Secrétariat du Ministère
Ministère du Solliciteur général
Immeuble Sir Wilfrid-Laurier, rez-de-chaussée
340, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
(613) 991-2930

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale :

MSG/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001544

MSG/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001545

MSG/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001546

MSG/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001547

MSG/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001548

MSG/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001549

MSG/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001550

MSG/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001551

MSG/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001552

MSG/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001553

MSG/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001554

MSG/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001555

MSG/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001556

MSG/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001557

MSG/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001558

MSG/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001559

MSG/P-OE-921
Vérification de la fiabilité (nouveau)
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002567

Chapitre 106

STATISTIQUE CANADA

Historique

Statistique Canada rassemble et fournit l'information statistique sur les caractéristiques et le comportement des ménages, des entreprises, des institutions et des gouvernements canadiens aux fins de recherche, d'élaboration de politique, d'administration de programme, de prise de décision et d'information générale, conformément à la *Loi sur la statistique*, qui interdit la divulgation de renseignements personnels à quiconque, sauf à la personne concernée.

Les banques de données statistiques que maintient Statistique Canada contiennent certains renseignements personnels de sources diverses. Ces renseignements sont rassemblés directement auprès des individus par voie des recensements de la population et de l'agriculture, par voie d'enquêtes-échantillons telles que l'Enquête sur les revenus et dépenses des consommateurs, et l'Enquête sur la population active et les Enquêtes spéciales. Certaines ententes sont intervenues entre Statistique Canada et de grandes institutions sociales et des administrations publiques afin d'obtenir l'accès à leurs dossiers administratifs. Ces ententes permettent d'extraire des données sur les effectifs des établissements d'enseignement et la clientèle des établissements de santé et de correction. D'autres dossiers administratifs gouvernementaux sont aussi utilisés pour produire des statistiques sur la population et ses rapports avec l'État, comme par exemple, l'enregistrement des naissances, des décès et des mariages.

Une entente très importante est intervenue entre Statistique Canada et Revenu Canada (Impôt) qui permet l'accès aux déclarations d'impôt à des fins statistiques. Il est donc possible de dériver des statistiques socio-économiques concernant la population canadienne à partir d'un très riche dossier administratif du gouvernement fédéral. Cette porte d'accès aux déclarations d'impôt a permis à Statistique Canada d'exempter plusieurs répondants, surtout les petites entreprises, de remplir des questionnaires réguliers. Statistique Canada obtient aussi des renseignements des dossiers administratifs concernant l'assurance-chômage et les divorces.

Les banques de données de Statistique Canada sont en grande partie automatisées. Parce qu'ils sont utilisés à des fins statistiques et non à des fins administratives, les dossiers contenus dans les banques d'information sont rarement classifiés selon le nom. En fait, peu de banques de données contiennent des noms. Certaines banques sont identifiées soit par un numéro unique assigné par Statistique Canada, soit par un numéro assigné par la source administrative, comme par exemple, un numéro d'enregistrement, soit par le numéro d'assurance sociale. Les dossiers peuvent aussi être classifiés selon la situation géographique ou par le nom d'une entreprise. Il est à noter aussi que plusieurs banques de données statistiques ne contiennent qu'un échantillon de population. Pour lui permettre d'extraire un dossier, Statistique Canada exigera, dans plusieurs cas, non seulement un nom ou une autre identification, mais aussi des renseignements additionnels tels que la période de temps durant laquelle l'individu a répondu à l'enquête, son adresse, son secteur industriel.

Formalités de l'accès à l'information

L'article 12 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* accorde à l'individu le droit d'obtenir des renseignements le concernant qui relèvent d'une institution fédérale et qui sont versés dans un fichier de renseignements personnels ou qui sont retenus dans d'autres dossiers. Étant donné que certains des renseignements que possède Statistique Canada sont le résultat d'ententes portant sur l'échange des données, l'information ainsi obtenue ne peut être divulguée à qui que ce soit, sans l'autorisation de l'organisme-source des données. Il est donc nécessaire de diriger une demande à l'organisme-source de données d'abord, puis à Statistique Canada. Cette méthode sera d'ailleurs plus rentable, en temps et en coûts, vu que c'est l'organisme-source qui a recueilli l'information en premier à des fins administratives, et peut plus facilement extraire les renseignements que ne le peut Statistique Canada.

Les personnes qui désirent des renseignements les concernant qui sont versés dans les fichiers de renseignements personnels ou dans des catégories de renseignements personnels doivent s'adresser à :

Bureau du coordonnateur de la protection
des renseignements personnels
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats, 26e étage,
Succursale P
Parc Tunney
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
(613) 951-9759

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Division des opérations du recensement

SQC/P-PU-005

Recensement de la population — dossiers sur microfilm

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par les recensements menés depuis 1901. Il contient le nom des personnes ainsi que des renseignements d'ordre social et économique sur tous les habitants du pays. Ces renseignements, qui sont classifiés sur une base géographique, sont reproduits à partir des questionnaires datant de 1901 et sont retenus sur microfilm. Pour extraire un dossier du fichier, il faut avoir l'adresse précise au moment du recensement. Veuillez prendre note que seule peut avoir accès aux renseignements que contient un dossier, la personne dont le nom y figure ou le représentant légal d'un mineur, d'une personne incapable ou d'une personne décédée, mais uniquement pour régler les affaires de la succession de cette personne.

Catégories de personnes : Tous les individus au Canada au moment du recensement.

But : Le recensement de la population et du logement est un inventaire national des principaux événements socio-économiques du Canada. En outre, la Loi stipule que Statistique Canada doit mener le recensement de la population et du logement à intervalles réguliers. Les données recueillies, une fois compilées en statistiques servent à de nombreux usages incluant la détermination des politiques économiques et sociales, la planification du développement industriel et la prévision des besoins au titre d'écoles, de routes et de nombreux autres services publics. Les chiffres de population servent à délimiter

les circonscriptions électorales et à calculer le montant des subventions par habitant versées aux provinces et aux municipalités.
Usages compatibles : Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/OPR-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 001839

SQC/P-PU-007

Recensement de la population — programme d'essais

Description : Ce fichier contient des renseignements recueillis lors d'enquêtes conçues pour tester les questions du recensement de la population. Les dossiers dans ce fichier sont organisés de façon géographique, selon le module d'essai et l'année. Pour extraire un dossier de ce fichier, il faut l'adresse exacte au moment de l'essai, le nom du module d'essai et l'année de l'enquête.
Catégorie de personnes : Les personnes sélectionnées pour participer à des enquêtes d'essai du recensement.
But : Les enquêtes font partie du programme d'essais pour le recensement de la population. Le but de ces enquêtes est de déterminer s'il est facile de comprendre les questions nouvelles ou révisées proposées pour le recensement et d'y répondre. Les enquêtes visent aussi à évaluer la réaction du public à ces questions par des essais sur une petite échelle. Ces enquêtes sont à titre volontaire.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pour une période de 15 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/OPR-015
Numéro d'enregistrement du SCT : 002096

SQC/P-PU-010

Dossiers de l'enregistrement national de 1940

Description : Ce fichier renferme de l'information sur les caractéristiques sociales et économiques des individus ainsi que certains renseignements portant sur leurs compétences.
Catégorie de personnes : Toutes les personnes agées de 16 ans ou plus dans la période entre 1940 et 1946, à l'exception de celles qui étaient, au moment de l'enregistrement, membres des Forces armées ou des ordres religieux, ou confinées dans un établissement.
But : L'information fut obtenu alors sous l'autorité de la *Loi sur la mobilisation des ressources nationales* et de la *Loi sur les mesures de guerre* pour permettre la mobilisation de toutes les ressources de la nation, tant humaines que matérielles aux fins de la défense et de la sécurité du Canada. Les Règlements sur l'inscription nationale conformes à cette législation ont accordé la garde des dossiers à Statistique Canada, appelé à ce moment-là le Bureau fédéral de la statistique.
Usages compatibles : Statistique Canada a mis sur pied un programme appelé Recherches aux fins des pensions, afin de fournir des preuves d'âge, de lieu de résidence, de relations de famille et de durée de résidence au Canada à partir des dossiers historiques du recensement et des dossiers de l'inscription nationale de 1940. Le service vise surtout les personnes âgées pour lesquelles il n'existe pas de dossier de naissance ou d'autres dossiers administratifs et qui sont, par conséquent, incapables de fournir la documentation nécessaire à l'appui d'une demande de pension, de citoyenneté ou de passeport.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/OPR-020
Numéro d'enregistrement du SCT : 001840

Division des enquêtes sur les ménages et le travail

SQC/P-PU-015

Enquête sur la population active

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais d'une enquête-échantillon mensuelle auprès d'environ 48 000 ménages. Les dossiers sont identifiés selon le nom et comportent des renseignements sur la composition de la famille, les activités et les caractéristiques de la population active canadienne. Les données portent sur le profil démographique du répondant, le profil d'emploi comme le nom de l'employeur, les heures de travail et la durée de l'emploi. Pour les personnes sans travail, il existe des données sur les antécédents de travail, les activités de recherche d'emploi, et le genre de travail recherché. Il y a également des données sur la fréquentation scolaire du répondant. Les données sont maintenues de manière à permettre la production de statistiques au niveau de certaines Régions métropolitaines de recensement (RMR), de régions économiques, et de provinces. Les données sont disponibles aussi pour quelques villes qui ne sont pas des RMR en se servant des évaluations trimestrielles. C'est pourquoi on ne peut extraire les renseignements reliés à une personne avec son nom seulement. La personne qui fait la demande doit fournir le(s) mois et l'année où elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Il y a aussi de nombreuses enquêtes spéciales qui constituent un complément à l'Enquête sur la population active. Elles couvrent une variété de sujets incluant le comportement au travail, les activités de loisirs, les absences du travail, les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, le revenu etc. Pour extraire un dossier, la personne qui fait la demande doit fournir le sujet de l'enquête spéciale, l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête.
Catégorie de personnes : Personnes qui font partie de la population active canadienne.
But : Une des utilisations les plus importantes de ce fichier est la production des statistiques sur le chômage. Les données permettent également d'obtenir une grande variété de renseignements supplémentaires sur les caractéristiques de la population active du Canada et la population de plus de 15 ans en général.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 50 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/ENM-035
Numéro d'enregistrement du SCT : 001841

STC/P-PU-016

Enquêtes spéciales

Description : Le fichier contient des données de nature sociale et démographique; celles-ci sont tirées d'enquêtes spéciales qui sont menées par la Division des enquêtes-ménages et qui ne font pas partie des enquêtes habituelles tenues par le Bureau. Ces enquêtes portent sur une varieté de sujets socio-économiques : la santé, le logement et l'activité dans le marché du travail; il y a aussi des données démographiques. Les renseignements comprennent le nom, le numéro d'assurance sociale, l'adresse ou le numéro de téléphone.
Catégorie de personnes : Les personnes choisies pour participer aux enquêtes spéciales.
But : Les données permettent aux organismes parrains ou à Statistique Canada d'évaluer des programmes socio-économiques existants, de s'en servir comme étalon ou d'élaborer de tels programmes. Les données recueillies consistent en des mesures uniques ou en une série de mesures ponctuelles, y compris les mesures longitudinales.
Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant cinq ans et les enregistrements lisibles à la machine sont gardés indéfiniment.
Renvoi à une catégorie de documents : STC/ENM-040
Numéro d'enregistrement du SCT : 002189

STC/P-PC-017

Enquête sur la consommation de carburant

Description : Le fichier contient des renseignements sur des véhicules réservés à l'usage personnel au Canada, y compris la distance totale parcourue, la consommation totale de carburant, la distance moyenne par unité de carburant et les dépenses totales en carburant.

Catégorie de personnes : Les conducteurs de voitures de tourisme qui sont choisis pour participer à l'enquête.

But : L'enquête sur la consommation de carburant a pour but de fournir des données sur des véhicules réservés à l'usage personnel au Canada, lesquels permettent d'analyser les tendances qui se dégagent de la consommation de carburant.

Normes de conservation et de destruction : Les questionnaires sont conservés pendant cinq ans.

Renvoi à une catégorie de documents : STC/ENM-045

Numéro d'enregistrement du SCT : 002190

Centre canadien de la statistique juridique

SQC/P-PU-025

Statistiques sur les homicides

Description : Ce fichier renferme de l'information obtenue des forces policières sur les caractéristiques des affaires d'homicide, les caractéristiques des victimes et des suspects, la relation entre le suspect et la victime, etc.

Catégorie de personnes : Individus qui sont victimes d'homicide et individus qui sont soupçonnés d'avoir commis un homicide.

But : On utilise ce fichier pour fournir de l'information sur l'étendue de l'homicide au Canada, pour décrire le genre et les circonstances des affaires et des infractions d'homicide ainsi que les caractéristiques fondamentales des personnes impliquées et pour indiquer comment les organismes chargés de faire respecter la loi s'occupent de ces affaires et des suspects appréhendés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/CSJ-135

Numéro d'enregistrement du SCT : 001861

Division de l'agriculture

SQC/P-PU-030

Banques de données portant sur l'agriculture

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus par le biais du recensement de l'agriculture qui est obligatoire aux termes de la Loi, ainsi que des enquêtes sur les fermes et autres enquêtes. Les dossiers renferment de l'information sur les caractéristiques socio-économiques des exploitants agricoles et des renseignements concernant les cultures, le bétail, la volaille, les machines, les dépenses d'exploitation des fermes et les recettes agricoles. Les autres enquêtes fournissent des renseignements sur la production, les stocks et les ventes dans les secteurs de la transformation des fruits et des légumes et de la transformation des produits laitiers. La base de données renferme également de l'information provenant du secteur des céréales et des graines oléagineuses.

Catégorie de personnes : Personnes considérées comme étant des exploitants agricoles.

But : Ce fichier fournit un inventaire de base de l'agriculture canadienne ainsi que des intrants au système de comptabilité nationale et des renseignements pour la prise de décision au sujet de la production, de la commercialisation et des politiques.

Usages compatibles : Statistique Canada peut communiquer de l'information sur le nom et l'adresse à d'autres membres du système national de statistique agricole aux fins de la statistique, à condition que soient satisfaites les exigences imposées par la *Loi sur la statistique* à l'article 16 ainsi que les lignes directrices relatives à la politique sur la diffusion des listes du Bureau.

Normes de conservation et de destruction : Actuellement les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/AGR-445, 450

Numéro d'enregistrement du SCT : 001843

Division de la santé

SQC/P-PU-035

Banques de données intégrées des statistiques de l'état civil

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus des systèmes universels d'inscription des naissances, des mariages, des décès et des cas d'enfants morts-nés. Ces renseignements sont tout d'abord enregistrés et compilés par les registraires de la statistique de l'état civil de chaque province et territoire. Les renseignements portant sur les naissances comprennent le lieu de naissance, des détails concernant les parents (nom, lieu de naissance, état civil de la mère) et des détails concernant l'enfant (prénom, nom). L'information sur les enfants morts-nés porte sur des détails concernant l'enfant (lieu de naissance, sexe, poids) et des détails concernant les parents (nom, lieu et date de naissance, groupe ethnique). La composante du fichier portant sur les mariages comprend des renseignements sur les époux (nom, état civil, date de naissance, langue maternelle) des détails concernant les parents (nom, date et lieu de naissance) et le lieu et la date du mariage. L'information sur les décès comprend le nom du décédé, la date, l'endroit et la cause du décès. Les renseignements ont été obtenus dans le cadre d'ententes officielles conclues avec les provinces et ne peuvent être utilisés qu'à des fins statistiques. Conséquemment, Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements contenus dans ce fichier en vertu de l'alinéa 19(1)*c)* de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toute personne qui désire obtenir des renseignements concernant l'enregistrement des naissances, des mariages et des décès devrait s'adresser au greffier provincial compétent.

Catégorie de personnes : L'information est recueillie annuellement et porte sur tous les individus qui sont nés au Canada ou aux États-Unis et qui sont résidants canadiens; qui se sont mariés ou qui sont décédés au Canada; ou les résidants canadiens qui sont décédés au États-Unis.

But : On utilise ce fichier comme une source pour la production des estimations sur les naissances, mariages et décès au Canada et dans les provinces. Ces données sont aussi utilisées pour des études spéciales concernant par exemple : la mortalité, la fertilité et l'espérance de vie. Les statistiques de l'état civil sont les composantes principales utilisées pour établir des estimations inter-censitaires de la population.

Usages compatibles : La banque de données sur la mortalité incluse dans la banque de données intégrées des statistiques de l'état civil est utilisée comme une des sources de fichiers dans des études de suivi médical à long terme. Elle fournit des renseignements sur la date, la cause et le lieu du décès des personnes dans un groupe d'étude particulier. (Voir le fichier de renseignements personnels numéro SQC/P-PU-076, *Fichiers d'étude de suivi médical à long terme*).

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-095

Numéro d'enregistrement du SCT : 001844

SQC/P-PU-045

Banque de données sur les hygiénistes dentaires

Description : Ce fichier renferme des données socio-économiques et démographiques portant sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s. Les variables englobent le niveau d'instruction le plus élevé, les années scolaires et le lieu de la collation des grades, le genre d'employeur, le pourcentage du temps consacré aux activités relatives à l'hygiène dentaire et le lieu de résidence et d'emploi codé numériquement. Les dossiers ne sont pas identifiés par un nom, mais par un numéro

d'enregistrement national. La dernière enquête s'est terminée en 1983.

Catégorie de personnes : Les données portent sur les hygiénistes dentaires qualifié(e)s, et sont recueillies sur une base annuelle.

But : On utilise ce fichier pour produire des données statistiques sur les caractéristiques socio-économiques et démographiques des hygiénistes dentaires autorisé(e)s à pratiquer et résidant au Canada, ainsi que pour fournir de l'information aux groupes de la planification de la main d'oeuvre et aux utilisateurs, en tant que source de données servant à l'analyse et aux études spéciales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 25 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-090
Numéro d'enregistrement du SCT : 001846

SQC/P-PU-050

Banque de données sur les infirmières autorisées

Description : Ce fichier renferme des renseignements d'ordre socio-économique et démographique qui ont été obtenus des associations provinciales d'infirmières et d'infirmiers et qui portent sur les infirmières et infirmiers autorisé(e)s à exercer au Canada. L'information inclut les études de base et de deuxième cycle en soins infirmiers, l'année et le lieu de la collation des grades, la situation vis-à-vis de l'activité, le genre d'employeur, le poste et le lieu de résidence et de l'emploi. Les dossiers sont identifiés par un numéro d'enregistrement provincial.

Catégorie de personnes : Les renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur les infirmières et infirmiers autorisés(es) à exercer au Canada.

But : On utilise ce fichier pour produire des données sur la main-d'oeuvre des soins infirmiers. Ces données, ainsi que celles portant sur les autres professions de la santé, fournissent une source de données nationales sur la main-d'oeuvre de la santé qui sont utilisées par les groupes de planification et autres utilisateurs aux fins d'analyse et d'études spéciales.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 25 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-090
Numéro d'enregistrement du SCT : 001847

SQC/P-PU-055

Morbidité hospitalière

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus sur les malades radiés (sortis ou décédés) des centres hospitaliers généraux et des hôpitaux spécialisés rattachés, situés au Canada. Les dossiers sont identifiés par un numéro généré par l'hôpital et contiennent des renseignements médico-démographiques sur le patient tels que l'âge, le sexe, le diagnostic, les interventions chirurgicales, la durée du séjour, les conditions entourant la radiation de l'hôpital, la résidence du patient. Les dossiers sont identifiés par un numéro de malade pour lequel Statistique Canada n'a pas la clé.

Catégorie de personnes : Les dossiers, qui sont recueillis annuellement, portent sur les patients qui ont reçu l'autorisation de quitter un hôpital au Canada.

But : On utilise ce fichier pour fournir des statistiques nationales sur la morbidité hospitalière, incluant le nombre de malades radiés des centres hospitaliers généraux et des hôpitaux spécialisés rattachés, la durée du séjour et les causes de l'hospitalisation.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-080
Numéro d'enregistrement du SCT : 001848

SQC/P-PU-060

Registre canadien de l'insuffisance rénale

Description : Ce fichier renferme des renseignements obtenus à partir de rapports complétés par des centres hospitaliers de dialyse et de transplantation. Ces renseignements portent sur tout patient qui entreprend des traitements pour insuffisance rénale chronique. Les renseignements portent sur le nom du patient, certaines de ses caractéristiques socio-démographiques et sur ses diagnostics et traitements.

Catégorie de personnes : Les renseignements qui sont recueillis annuellement, portent sur les patients qui entreprennent des traitements pour insuffisance rénale chronique.

But : On utilise ce fichier pour établir le nombre de patients en traitement et pour produire des données qui sont utilisées pour évaluer l'efficacité des modes de traitement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 001849

SQC/P-PU-065

Système national de déclaration des cas de cancer

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui sont fournis par les dix registres provinciaux sur le cancer et par les autorités de la santé responsables de l'enregistrement des cas de cancer au Yukon et aux Territoires du Nord-Ouest. Ces renseignements, qui sont recueillis annuellement, portent sur tout nouveau cas identifié de cancer primaire et porte sur le nom de la personne qui a le cancer, certaines caractéristiques socio-démographiques de la personne ainsi que des renseignements touchant le diagnostic.

Catégorie de personnes : Les renseignements sont recueillis annuellement et portent sur tous les individus diagnostiqués comme ayant un cancer primaire, déclarés et consignés dans les registres des provinces.

But : On utilise ce fichier pour fournir des entrées à la production de données sur le nombre de nouveaux cas déclarés et consignés dans les registres des provinces selon le siège de la tumeur, l'âge, le sexe et la méthode de diagnostic. Ces données sont utilisées afin d'établir une base unique de renseignements permettant d'étudier les variations de l'incidence du cancer selon les caractéristiques des personnes et la région géographique, et de pouvoir observer les tendances de l'incidence du cancer dans le temps.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 001850

SQC/P-PU-070

Banques de données sur la tuberculose

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui sont fournis par les registres provinciaux sur la tuberculose. Les renseignements qui sont recueillis annuellement portent sur certaines caractéristiques socio-démographiques du patient, certains renseignements touchant le diagnostic et les antécédents de traitement.

Catégorie de personnes : Les renseignements sont recueillis annuellement et portent sur les personnes avec de nouveaux cas ou avec des cas réactivés de tuberculose.

But : On utilise ce fichier pour produire des données sur l'incidence de la tuberculose, incluant le nombre d'admissions et de radiations, les décès de tuberculeux et le nombre de tuberculeux dans les institutions. Ces derniers sont classés selon des caractéristiques médicales, sociales et personnelles.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 001851

SQC/P-PU-075

Enquête Santé Canada

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui proviennent de l'Enquête Santé Canada, incluant les caractéristiques démographiques, l'état de santé, les conséquences sur la santé et les facteurs de risques ainsi que les mesures anthropométriques et les analyses des tests sanguins.

Catégorie de personnes : Les dossiers portent sur les personnes au Canada qui ont répondu à l'Enquête Santé Canada menée entre 1978 et 1979 par Santé et Bien-être social Canada et Statistique Canada.

But : On utilise ce fichier pour produire des données sur la santé des canadiens incluant l'usage de l'alcool et du tabac; l'activité et la condition physique; le port de la ceinture de sécurité; l'immunité; les problèmes de santé et d'incapacité; la santé affective; la tension artérielle; les services médicaux et l'usage de médicaments. Les données servent de source pour la planification des soins de la santé, la promotion de la santé et la prévention des maladies par les gouvernements et autres organismes.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers doivent être conservés pendant 25 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-115
Numéro d'enregistrement du SCT : 001852

SQC/P-PU-076

Fichiers d'étude de suivi médical à long terme

Description : Les fichiers d'étude de suivi médical à long terme contiennent de l'information provenant des deux sources suivantes : les fichiers d'études constitués par des groupes de l'extérieur de Statistique Canada et la base de données sur la mortalité, qui fait partie de la base de données intégrées de la statistique de l'état civil (SQC/P-PU-035), laquelle est mise à jour par la Division de la santé. Les fichiers d'études contiennent des enregistrements sur les particuliers fournis par les employeurs, les syndicats, les responsables des enquêtes sur la santé ou d'autres groupes de recherche. On assortit ces fichiers à la base de données sur la mortalité pour obtenir de l'information sur la date, la cause et le lieu des décès. Selon la taille du groupe à l'étude, les fichiers d'études peuvent être constitués de centaines d'enregistrements, voire de centaines de milliers. Au nombre des données sur les particuliers, mentionnons les noms, la date et le lieu de naissance ainsi que le lieu de résidence. Peut aussi y figurer le nom des parents ou du conjoint d'un particulier lorsque cette information est nécessaire pour confirmer la validité d'un appariement. Le fichier d'études et le fichier des enregistrements de décès lui ayant été apparié sont tenus séparément. Un numéro d'identification figure sur les deux fichiers, ce qui permet de réunir au besoin les enregistrements correspondants. Les fichiers sont conservés sur des bandes protégées par mot de passe à la bandothèque de Statistique Canada.

Catégorie de personnes : Cette base de données renferme les dossiers des personnes qui font partie d'ensembles démographiques déterminées par des employeurs, des syndicats, des enquêtes sur la santé et d'autres groupes de recherche.

But : Les statistiques sur la santé sont en général utilisées pour décrire l'état de santé des Canadiens et la fréquence des maladies. Plus particulièrement, ces fichiers servent à fournir aux chercheurs les données dont ils ont besoin pour comparer les taux de mortalité et les causes de décès dans les groupes exposés à des degrés différents ou à des genres différents de produits chimiques, de régimes, de traitements médicaux, de rayons ultraviolets, de maladies, etc. Les données obtenues permettent aux technocrates de fixer les niveaux appropriés d'exposition aux agents toxiques dans les milieux professionnel, écologique et médical.

Normes de conservation et de destruction : Les fichiers sont conservés généralement pendant au moins cinq ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 001860

Division de l'éducation, de la culture et du tourisme

SQC/P-PU-080

Banque de données sur les enseignants des niveaux élémentaire et secondaire

Description : Ce fichier renferme de l'information recueillie annuellement, sur le traitement, les qualifications, l'expérience et les tâches d'enseignement des individus qui font partie du personnel enseignant à temps plein ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces, sauf le Québec.

Catégorie de personnes : Les dossiers portent sur les personnes qui font partie du personnel enseignant à temps plein ou à temps partiel dans les écoles publiques primaires et secondaires de toutes les provinces, sauf le Québec, sur une base annuelle.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique portant sur le personnel enseignant et administratif à temps plein des écoles publiques primaires et secondaires dans toutes les provinces selon l'importance du traitement, l'expérience, le nombre d'années d'études approuvées aux fins de la rémunération, l'état de service courant et l'âge.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/ECT-165
Numéro d'enregistrement du SCT : 001853

SQC/P-PU-085

Banque de données sur les enseignants du niveau postsecondaire

Description : Ce fichier renferme des renseignements recueillis annuellement sur le traitement, les qualifications, l'année de naissance, le sexe, la discipline enseignée, le statut d'immigration et la citoyenneté. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement pour pouvoir extraire des données ainsi que le nom de l'établissement et avoir l'année ou les années pendant lesquelles la personne a enseigné dans cet établissement.

Catégorie de personnes : Cette banque est un recensement de tous les enseignants dans les universités et autres établissements postsecondaires de toutes les provinces sur une base annuelle.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique relative à la population et aux traitements des enseignants à temps plein . Cette information est subdivisée en trois parties distinctes : les traitements, l'âge et la qualification, et les caractéristiques sociales et autres.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/ECT-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 001854

SQC/P-PU-090

Banque de données sur les étudiants des universités

Description : Ce fichier renferme des renseignements qui sont obtenus au moyen des dossiers administratifs des universités canadiennes. Ceux-ci comprennent les caractéristiques démographiques de l'individu ainsi que ses activités comme étudiant, c'est-à-dire le diplôme recherché et la discipline de spécialisation. Il n'y a pas de nom dans cette banque de données. Par conséquent, il faut avoir le numéro attribué à une personne par l'établissement et l'année ou les années pendant lesquelles la personne a étudié dans cet établissement.

Catégorie de personnes : Ce fichier contient des renseignements qui sont recueillis annuellement et portent sur tous les étudiants inscrits à temps plein et à temps partiel dans les universités canadiennes.

But : On utilise ce fichier pour produire de l'information statistique sur les inscriptions des étudiants non-diplômés et diplômés à la session d'hiver, par province, institution, faculté et sexe.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/ECT-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 001855

SQC/P-PU-095

Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur la population visée par l'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire (environ 944 000 personnes) et qui ont été fournis par les secrétaires généraux des établissements d'enseignement postsecondaire. Ils comprennent notamment le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le statut de tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits à la session d'automne de 1983-1984. Un échantillon de 64 000 personnes a été choisi et de ce nombre, 45 000 ont répondu. Cette enquête visait à obtenir des renseignements sur les cours entrepris, les études terminées et les emplois occupés, ainsi que d'autres renseignements généraux. Elle a permis également de recueillir des données sur la façon dont les répondants ont payé leurs études.

Catégorie de personnes : Les renseignements portent sur tous les étudiants inscrits à un cours doté de crédits dans une université, un collège communautaire ou un établissement d'enseignement équivalent au Canada, au moment de l'enquête.

But : L'Enquête auprès des étudiants du niveau postsecondaire a pour objet de fournir des données exhaustives sur les étudiants des établissements d'enseignement postsecondaire au Canada, leur domaine et leur niveau d'études et le financement de leurs études postsecondaires. Les données obtenus permettront d'analyser notamment la question de l'accessibilité aux études secondaires au Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/ECT-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 001859

SQC/P-PU-097

Enquête auprès des titulaires d'un doctorat (nouveau)

Description : Cette enquête a recueilli des renseignements sur certaines caractéristiques socio-économiques des titulaires de doctorat au Canada, sur leur formation universitaire, leur expérience professionnelle et la carrière qu'ils espéraient faire. L'enquête a débuté en 1981 et a été interrompue en 1986.

Catégorie de personnes : Titulaires d'un doctorat décerné par une université canadienne.

But : L'enquête avait pour objet de produire des données statistiques permettant aux conseils de donateurs d'étudier les tendances de l'enseignement universitaire supérieur quant à l'utilisation de leurs fonds et le profil d'emploi des diplômés de leurs programmes ainsi que la recherche socio-démographique sur les diplômés et d'analyser le coût des programmes.

Usages compatibles : Statistique Canada a conclu des ententes relatives au partage des données en vertu de l'article 12 de la *Loi sur la statistique* (S.R.C. 1985, chapitre S19) avec les organismes dont le nom figure sur le questionnaire. Les répondants ont été mis au courant de ces ententes et ils ont eu la chance d'élever une objection contre le partage des données qu'ils fournissaient.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/ECT-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 002436

SQC/P-PU-100

Enquête nationale auprès des diplômés

Description : Des enquêtes ont été menées en 1984, 1987 et 1988 auprès de diplômés d'établissements d'enseignement postsecondaire. À cette fin, on a utilisé un échantillon des diplômés de 1982 (pour l'enquête de 1984 et 1987) et un échantillon de ceux de 1986 (pour l'enquête de 1988). Dans chaque cas, il a été possible d'obtenir des listes de diplômés auprès d'universités, de collèges et d'écoles de formation professionnelle. Ces listes contiennent des renseignements sur environ 220 000 diplômés de 1982 et sur 250 000 diplômés de 1986. On y retrouve, entre autres, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le niveau de scolarité et le principal domaine d'étude de l'étudiant. On a interviewé environ 50 000 personnes pour chaque enquête, dont 36 000 qui ont répondu en 1984. Et sur ces 36 000 répondants, environ 31 000 ont participé à l'enquête de 1987. Les renseignements recueillis incluaient l'expérience de travail avant et après l'obtention du diplôme, les professions, les branches d'activité dans lesquelles ont oeuvré les répondants pendant les deux années (cinq années pour l'enquête de 1987) qui ont suivi l'obtention du diplôme, les études entreprises depuis l'obtention du diplôme, ainsi que des renseignements généraux servant à des fins de classification, (par exemple, l'âge, l'état matrimonial, le sexe et la langue).

Catégorie de personnes : Les élèves des programmes professionnels, collégiaux et universitaires des l'années 1982 et 1986.

But : Produire des statistiques permettant de suivre le cheminement des diplômés depuis l'établissement d'enseignement jusqu'au marché du travail et de connaître le nombre de cas où l'emploi occupé correspond au domaine d'étude. Ces données sont accessibles aux étudiants et aux orienteurs qui pourront ainsi guider ces derniers dans le choix d'un domaine d'études, ainsi qu'aux planificateurs de l'éducation qui organisent des cours et des programmes d'études. Les analystes s'en servent aussi pour établir des modèles de projection sur l'offre et la demande de la main-d'oeuvre par profession, lesquels permettent de déterminer les déséquilibres dans le marché du travail. D'autres analyses portent sur le nombre de diplômés ayant trouvé un emploi dans leur domaine d'étude et définissent dans quelle mesure la réorientation de carrière est liée au recyclage.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/ECT-170
Numéro d'enregistrement du SCT : 001858

SQC/P-PU-102

Artistes créateurs et interprètes

Description : Ce fichier contient des renseignements indiquant que des personnes sont, dans les limites de critères établis, des aristes en arts visuels, des écrivains, des acteurs, des directeurs, des musiciens interprètes, des compositeurs, des danseurs et des chorégraphes. Il comprend leur nom, leur adresse et leur discipline.

Catégorie de personnes : Artistes créateurs et artistes interprètes au Canada.

But : Les renseignements ont été rassemblés en prévision de la réalisation d'enquêtes sur les antécédents, l'orientation professionnelle et le bien-être économique de ceux qui tentent de faire carrière comme artistes créateurs et interprètes au Canada.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés indéfiniment.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/ECT-195
Numéro d'enregistrement du SCT : 002098

Administration

SQC/P-PU-105

Banque des marchés des services personnels

Description : Ce fichier, intitulé Banque des marchés des services personnels, renferme les marchés eux-mêmes, une appréciation du travail d'un entrepreneur, les dossiers de paiements et toute correspondance connexe. Il peut également renfermer le curriculum vitae et le numéro d'assurance sociale de certains entrepreneurs.

Catégorie de personnes : Tous les individus dont l'offre a été retenue pour un contrat.

But : Ce fichier a pour but de tenir un dossier de tous les marchés de services personnels qui ont été adjugés.

Normes de conservation et de destruction : À moins que des pièces nouvelles soient rajoutées, les dossiers de marché sont conservés pendant six ans après la prestation du service.
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/FIN-635
Numéro d'enregistrement du SCT : 001175

SQC/P-PU-110

Répertoire des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Description : Ce fichier renferme des dossiers où figurent les formules de demande ou les lettres envoyées par des personnes demandant d'avoir accès à leurs dossiers ou à d'autres dossiers conservés par Statistique Canada, les réponses à ces demandes et les renseignements relatifs au traitement des dossiers.
Catégorie de personnes : Tous les individus qui ont demandé d'avoir accès à de l'information contrôlé par Statistique Canada, en vertu la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*
But : Ce fichier a pour but de conserver un dossier sur toutes les demandes reçues aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Les renseignements servent uniquement à répondre aux demandes et à établir des rapports pour le Conseil du Trésor et le Parlement sur le nombre de demandes reçues.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers seront conservés pendant deux ans.
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAC-615
Numéro d'enregistrement du SCT : 001176

SQC/P-PU-120

Renvoi au ministère de la Justice des cas de refus de remplir le questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture

Description : Les renseignements dans ce fichier comprennent la correspondance entre Statistique Canada, le ministère de la Justice et les personnes ayant refusé de remplir le questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice en prévision de poursuites. Le fichier comprend également des renseignements permettant d'évaluer chaque cas.
Catégorie de personnes : Les personnes ayant refusé de remplir un questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture et dont le cas a été renvoyé au ministère de la Justice en prévision de poursuites.
But : Les renseignements dans ce fichier servent à déterminer si des poursuites judiciaires doivent être intentées contre les personnes qui ont refusé de remplir un questionnaire du recensement de la population ou du recensement de l'agriculture tel que l'exige la *Loi sur la statisique*
Usages compatibles : Les documents originaux sont fournis au ministère de la Justice en prévision d'éventuelles poursuites.
Normes de conservation et de destruction : Les documents sont conservés pendant 15 ans.
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/OPE-602
Numéro d'enregistrement du SCT : 002097

Direction de la statistique sociale et des institutions

SQC/P-PU-115

Base de données sur les personnes atteintes d'incapacité

Description : Cette base de données renferme des informations sur les personnes atteintes d'incapacité au Canada, notamment le nombre de personnes en état d'incapacité, la nature et la gravité de leur état et les obstacles qu'elles rencontrent. Les informations portent également sur le besoin, l'utilisation et l'existence d'aides et de services spéciaux. Le nom de la personne atteinte d'incapacité est obtenu lors de l'enquête, mais il n'est pas extrait au moment de la saisie des données et, par conséquent, il n'apparaît pas dans la base de données automatisée. Pour localiser un dossier, il faut donc connaître l'adresse de la personne exacte au moment de l'enquête.

Catégorie de personnes : Personnes atteintes d'incapacité au Canada.

But : Ce fichier a pour objet d'identifier les Canadiens qui, pour des raisons de santé, sont limités dans le nombre d'activités qu'ils peuvent exercer au jour le jour, et il indique la nature et la gravité de leur état et les obstacles qu'ils rencontrent. Cette information sert aux administrations publiques et aux organismes privés, pour l'élaboration de programmes et de politiques visant à éliminer ces obstacles.

Usages compatibles : En ce qui a trait à l'Enquête sur la santé et l'incapacité au Canada, on a eu recours aux cinq sixièmes de l'échantillon de l'Enquête sur la population active (EPA) afin de constituer l'échantillon de personnes atteintes d'incapacité qui ont par la suite été interviewées. Les résultats de l'enquête ont été rattachés à l'EPA afin d'obtenir les données sur l'activité de la population active qui ne figuraient pas dans le questionnaire. En ce qui a trait à l'Enquête sur la santé et les limitations d'activités, le Recensement de la population de 1986 a été utilisé pour établir un échantillon de personnes atteintes d'incapacité, qui ont été interviewées dans le cadre de cette enquête. Les résultats de cette enquête ont été rattachés au fichier du Recensement de la population de 1986 afin d'obtenir les données démographiques qui ne figuraient pas dans les questionnaires d'enquête. Cette mesure allait permettre d'alléger le fardeau des répondants, étant donné qu'ils avaient déjà fourni ces données lors du Recensement.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAN-110
Numéro d'enregistrement du SCT : 001862

Division des données régionales et administratives

SQC/P-PU-125

Données administratives relatives à l'assistance sociale (nouveau)

Description : Ce fichier contient les documents relatifs à l'assistance sociale, y compris des données de base se rapportant aux clients selon le mois et l'année, et des données financières concernant le client, selon le mois et l'année. Ces données, qui sont transmises en vertu d'ententes officielles avec la province en question, ne doivent servir qu'à des fins statistiques. Par conséquent, Statistique Canada ne peut répondre aux demandes de renseignements se rapportant à des données de cette banque, conformément à l'alinéa 19(1)*c*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Catégorie de personnes : Bénéficiaires de l'assistance sociale.

But : Ce fichier sert à enrichir les séries statistiques actuelles afin d'effectuer des études statistiques de la variation de revenu de la population canadienne.

Usages compatibles : Les documents provinciaux relatifs à l'assistance sociale sont intégrés au fichier annuel T1 afin d'intégrer les données relatives à l'assistance sociale à celles du fichier familial longitudinal T1.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant cinq ans.

Renvoi à une catégorie de documents : SQC/DRA-550
Numéro d'enregistrement du SCT : 002437

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Statistiques sur les entreprises

Cette catégorie de données statistiques portant sur les entreprises contient des renseignements touchant les principaux secteurs industriels et les services de l'économie canadienne. Les renseignements sont obtenus par voie d'enquête auprès des établissements des entreprises ou tirés des dossiers administratifs. Ils servent à brosser un tableau de l'ensemble des activités commerciales au Canada, les biens et les services produits, la structure des coûts de chaque domaine d'activité et le lieu de l'activité industrielle. Ils servent aussi à évaluer le type et la qualité des biens produits, le coût des matériaux, de la main-d'oeuvre et des capitaux utilisés, et le rapport entre le prix des matériaux et des produits finis. Ces données sont, de plus, une entrée vitale au Systèmes de comptes nationaux.

Compte tenu que certaines des entreprises sur lesquelles on a enquêté ne sont pas constituées en corporation, certains renseignements contenus dans cette banque de données sont d'ordre personnel. Ces renseignements sont relatifs aux propriétaires d'entreprises non constituées en corporation et peuvent être identifiés par un numéro d'assurance sociale. Il est possible de retrouver des renseignements personnels relatifs aux entrepreneurs non constitués en société dans la banque de données portant sur les entreprises des industries forestière, minière et énergétique, et pour celles de la fabrication et du commerce de gros et de détail; dans l'industrie du trafic ferroviaire, routier et marin; dans l'industrie des services, de la communication et du tourisme; sur les entreprises en relation avec les entrepreneurs généraux et de commerces et avec les importateurs et les exportateurs.

Enquêtes des ménages

La Division des enquêtes des ménages est responsable de nombreuses enquêtes sur les ménages incluant des enquêtes sur les dépenses des familles, l'équipement ménager, le revenu des familles canadiennes et des particuliers. Dans certains cas, on recueille le nom d'un répondant individuel, et dans d'autres cas, le répondant peut être une unité de logement ou une unité de dépense. Cependant, tous les renseignements sont maintenus sur une base géographique et ils ne sont pas destinés à être extraits au moyen d'un nom ou de tout autre forme d'identification.

Voici la description des catégories de renseignements personnels maintenus par cette division.

L'enquête sur les finances des consommateurs est une enquête-échantillon annuelle, auprès des ménages. Elle vise à mesurer la répartition des revenus et à fournir d'autres mesures du bien-être économique des familles et des particuliers au Canada. Les documents ont trait à la rémunération et autres revenus et à certaines caractéristiques personnelles et familiales. Pour extraire un dossier de cette catégorie de renseignements personnels, la personne qui fait la demande doit fournir l'année au cours de laquelle elle a participé à l'enquête et l'adresse précise où elle habitait au moment de l'enquête. Pour les années où l'enquête est menée conjointement avec l'enquête sur la population active, il peut être possible de retrouver des dossiers reliés à un particulier. Cependant, pour les années où l'enquête est menée indépendamment de l'enquête sur la population active, une fois le cycle de traitement terminé et les questionnaires détruits (habituellement après un an), il serait nécessaire de fournir certaines caractéristiques personnelles comme l'âge et le sexe, pour permettre l'identification de cette personne dans l'unité de ménage.

L'enquête sur les dépenses des familles recueille des renseignements obtenus au moyen d'une enquête-échantillon auprès des ménages. Ces renseignements portent sur les dépenses des familles et des personnes seules, faisant partie de ménages privés et contiennent des données sur la totalité de leurs revenus. Ces renseignements sont aussi utilisés dans le processus de révision et de mise à jour des coefficients de pondération pour l'indice des prix à la consommation. Comme toutes les autres catégories de renseignements personnels maintenus par le Bureau, ils ne sont pas destinés à être extraits au moyen d'un nom ou de tout autre forme d'identification.

Dossiers administratifs obtenus de ministères fédéraux à des fins statistiques

La *Loi sur la statistique*, à laquelle Statistique Canada est assujetti, permet au Bureau de consulter des dossiers conservés dans n'importe quel ministère ou dans tout bureau, société, entreprise ou organisme municipal dans les cas où les renseignements requis ont trait au mandat du Bureau. Par conséquent, Statistique Canada a conclu un certain nombre d'accords avec d'autres ministères fédéraux pour accéder à des fichiers administratifs dont ces ministères disposent et ainsi recueillir des données pour des fins statistiques. De cette façon, Statistique Canada peut disposer bon nombre de répondants, en particulier les petites entreprises, de remplir les questionnaires ordinaires.

Comme l'utilisation que Statistique Canada fait de ces renseignements n'est pas le but premier de sa collecte, toute demande de consultation des renseignements confidentiels contenus dans ces dossiers doit être adressée au ministère responsable de la collecte originale des données. Toute demande reçue par Statistique Canada, que ce soit pour obtenir un exemplaire d'un dossier personnel ou pour apporter des changements à un dossier, sera portée à l'attention du ministère compétent pour qu'il en fasse le suivi.

La liste qui suit énumère les dossiers obtenus. Statistique Canada reçoit le dossier en tout ou en partie suivant ses besoins :

Commission de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et ministère de l'Emploi et de l'Immigration

CEI/P-PU-054	Données sur les participants au Programme intégration professionnelle
CEI/P-PU-061	Documentation à l'intention des stagiaires du programme Pénuries de main-d'oeuvre spécialisée
CEI/P-PU-066	Programme Développement de l'emploi
CEI/P-PU-150	Dossier de la demande de prestation
CEI/P-PU-180	Fichier principal des prestations et des surpayés
CEI/P-PU-210	Système d'avis d'embauche
CEI/P-PU-225	Dossiers individuels des immigrants
CEI/P-PU-230	Systèmes de données sur les résidents permanents
CEI/P-PU-285	Fichier des visiteurs
CEI/P-PU-290	Dossier et fichier des éfudiants étrangers
CEI/P-PU-295	Dossier et fichier des travailleurs temporaires
CEI/P-PU-300	Fichier des permis du Ministre
CEI/P-PU-385	Relevé d'imploi
CEI/P-PU-390	Immatriculation aux assurances sociales

Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social

SBS/P-PU-115	Sécurité de la vieillesse — fichiers principaux informatisés

SBS/P-PU-125 Allocations familiales — fichiers principaux informatisés

Ministère du Revenu national (Impôt)

RCI/P-PU-005 Déclaration d'impôt sur le revenu de particuliers
RCI/P-PU-040 Fichier maître des contribuables

Ministère de la Justice

MDJ/P-PU-005 Bureau d'enregistrement des divorces

Correspondance courante et sujets divers

Dans le cadre des activités et programmes de Statistique Canada, des catégories de renseignements personnels qui ne sont pas compris dans les banques décrites dans le présent document peuvent être compilées.

Ces renseignements comprennent des enquêtes, des plaintes et la correspondance générale. Ils sont classés dans les dossiers-matières généraux et ne peuvent être récupérés qu'à l'aide d'une donnée d'identification personnelle. On peut normalement les extraire en fournissant des données précises telles que le sujet ou la date de la correspondance.

La durée de conservation de ce type de renseignements est conforme au calendrier de conservation des dossiers dans lesquels ils sont conservés.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats, 26e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0T6
(613) 951-9759

FICHIERS PARTICULIERS

SQC/P-PE-801

Banque de renseignements sur le rendement/la sélection d'interviewers

Description : Ce fichier renferme les demandes d'emploi, les résultats d'examen écrits et oraux, les conditions de travail, les documents relatifs à l'évaluation du rendement et tout autre correspondance pertinente. Les individus qui désirent avoir accès à leur dossier doivent adresser leur demande au bureau régional concerné.
Catégorie de personnes : Employés embauchés en vertu de la *Loi sur la statistique*.
But : Ce fichier a pour but de maintenir un dossier de renseignements administratifs relatifs à la sélection d'interviewers et à l'évaluation du rendement.
Numéro APC : 85-001
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/OPE-602
Numéro d'enregistrement du SCT : 001155

SQC/P-PE-802

Demande émanant des organismes d'enquête fédéraux

Description : Ce fichier contient une copie des demandes de divulgation présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie des ententes fédérales-provinciales, ainsi que la mention des documents communiqués. Elle fut créée conformément au paragraphe 8(4) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Seuls les éléments contenus dans les fichiers personnels peuvent être divulgués. Cependant, les données communiquées dépendent de la demande elle-même.
Catégorie de personnes : Employés de Statistique Canada ayant fait l'objet d'une demande de divulgation de renseignements de la part d'un organisme d'enquête fédéral ou d'un organisme d'enquête provincial faisant partie d'une entente fédérale-provinciale.
But : Ce fichier sert à tenir un registre des demandes portant sur la divulgation de renseignements personnels sur les employés de Statistique Canada (anciens ou actuels) et présentées par les organismes d'enquête fédéraux et les organismes d'enquête provinciaux faisant partie d'ententes fédérales-provinciales. Le Commissaire à la protection de la vie privée le consulte lorsqu'il examine les autorisations de divulgation et qu'il instruit les plaintes déposées par les particuliers.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés par le Bureau de l'accès à l'information et des renseignements personnels pendant une période de deux ans suivant la demande.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : SQC/SAC-615
Numéro d'enregistrement du SCT : 001603

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions :

SQC/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001156

SQC/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001157

SQC/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001158

SQC/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001159

SQC/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001160

SQC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001161

SQC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001162

SQC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001163

SQC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001164

SQC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001165

SQC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001166

SQC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001167

SQC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001168

SQC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001169

SQC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001170

SQC/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001171

SQC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001172

SQC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001173

SQC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001174

SQC/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro d'enregistrement du SCT : 002191

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier de renseignements personnels suivant a été éliminé. Son contenu a été intégré à la catégorie de renseignements personnels qui paraît sous le titre Dossiers administratifs obtenus de ministères fédéraux à des fins statistiques :

SQC/P-PU-040 Banque de données sur les divorces

Chapitre 107

TRANSPORTS CANADA

Historique

Le ministère des Transports a été créé en 1936 par la *Loi sur le ministère des Transports* (S.R.C. 1970, chapitre T-15), fusionnant le ministère des Chemins de fer et Canaux, le ministère de la Marine et la Direction de l'aviation civile du ministère de la Défense nationale.

Organisation

L'organisation globale de Transports Canada se compose de deux secteurs : le secteur des Opérations qui comprend le groupe Aviation, le groupe des administrations aéroportuaires, le groupe Maritime (qui à son tour, comprend la Garde côtière canadienne, l'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, la Société canadienne des ports et les administrations de pilotage) et le groupe Surface (qui à son tour comprend le Transport ferroviaire, le Transport des marchandises dangereuses et la Sécurité routière); et le secteur Corporation qui comprend le groupe Planification et coordination, le groupe du Personnel, le groupe des Finances, le groupe de Revue, le groupe des Affaires publiques et le groupe de Sécurité et de la Planification d'urgence.

Formalités de l'accès à l'information

Les fichiers de renseignements sur le personnel sont gardés dans divers bureaux du personnel du Ministère à travers tout le Canada. Les employés de Transports Canada devraient adresser leur demande d'accès à ces informations au responsable des sections locales du personnel. Toutes les autres demandes d'accès aux fichiers de renseignements de Transports Canada doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Transports Canada
Place de Ville
Tour C, 26e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5
(613) 993-6161

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Groupe aviation

MTC/P-PU-005
Base de données visant la délivrance des licences d'aviation
Description : Ce fichier renferme des caractéristiques personnelles, des rapports de formation aéronautique, des rapports médicaux courants, des détails sur les aptitudes et la délivrance des licences relativement aux détenteurs de permis et de licences de l'aviation civile. Il comprend aussi des documents sur les activités de mise en application en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*, du Règlement de l'Air et des Ordonnances sur la navigation aérienne aussi bien que des renseignements occasionnels en ce domaine, en vertu du *Code criminel*.
Catégorie de personnes : Pilotes, mécaniciens d'aviation, mécaniciens navigants, contrôleurs de la circulation aérienne, navigateurs, et personnes qui présentent des demandes de licences.
But : Ce fichier a pour but d'administrer la délivrance des licences du personnel d'aviation canadien et de contrôler la délivrance des licences et des permis.
Usages compatibles : Les renseignements portant sur un type de licence, une qualification et une date de validité sont transmis au grand public en réponse à une demande précise.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le détenteur de licence atteigne l'âge de 100 ans.
Numéro APC : 80-029
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/PEH-095
Numéro d'enregistrement du SCT : 001043

MTC/P-PU-010
Aéronefs
Description : Ce fichier contient les noms, adresses et numéros de téléphone des propriétaires actuels et anciens d'aéronefs immatriculés au Canada, des copies de certificats d'immatriculation d'aéronefs, des actes de vente, des baux, des contrats de vente sous condition et autre documentation attestant qui a la garde légale de l'aéronef, les formules de demande d'immatriculation d'aéronef et les déclarations douanières remontant jusqu'à 1983 (ces déclarations douanières n'étant plus requises pour l'immatriculation depuis 1983) et toute correspondance entre Transports Canada et quiconque concernant l'immatriculation d'aéronef.
Catégorie de personnes : Propriétaires canadiens, actuels et antérieurs, d'aéronefs immatriculés.
But : Ces renseignements sont utilisés dans la publication sur l'immatriculation des aéronefs intitulée *Registre canadien des aéronefs civils* et dans sa mise à jour. Le registre d'immatriculation est publié en vertu du règlement et sert surtout au maintien de la sécurité aérienne, aux enquêtes sur les accidents, aux politiques, et autres.
Usages compatibles : L'utilisation des renseignements contenus dans ce fichier est conforme à l'objectif énoncé plus haut. Le grand public peut avoir accès au *Registre canadien des aéronefs civils*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont reproduits sur microfilm cinq ans après leur annulation; les dossiers sur papier sont ensuite détruits et les microfilms sont envoyés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 80-029
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/PEH-100
Numéro d'enregistrement du SCT : 001044

MTC/P-PU-015
Politique et procédures de mise en application
Description : Ce fichier renferme tous les cas où des personnes sont impliquées et identifiées lors d'activités de mise en application de la Loi.
Catégorie de personnes : Personnes identifiées et impliquées dans des cas de mise en application de la Loi, qu'elles possèdent des documents canadiens d'aviation ou non, et des documents relatifs aux étrangers, détenteurs de permis ou non.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements pour la mise au point de politiques et de modalités de mise en application des règles, pour la supervision fonctionnelle et la surveillance des activités

de mise en application des règles par les bureaux régionaux, et enfin, pour établir des communications avec d'autres ministères fédéraux, y compris le ministère de la Justice et la Gendarmerie royale du Canada, au sujet de l'application de la Partie I de la *Loi sur l'aéronautique* ainsi que de ses règlements et relativement à diverses fonctions administratives connexes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de deux ans après leur fermeture.
Numéro APC : 80-029
Numéro d'enregistrement du SCT : 001045

MTC/P-PU-016
Consultation sur les règlements aéronautiques
Description : Ce fichier contient les commentaires du public reçus de façon volontaire ou par sollicitation sur les règlements aéronautiques résultant d'une publication des règlements proposés dans la *Gazette du Canada*, partie I.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : Les commentaires sont obtenus en vue de l'élaboration des règlements aéronautiques qui répondent le mieux aux besoins de la communauté aéronautique et du public.
Normes de conservation et de destruction : Les normes ne sont pas encore établies.
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/ELG-125
Numéro d'enregistrement du SCT : 002300

MTC/P-PU-020
Banque de données des licences aéromédicales
Description : La banque de données contient un résumé des renseignements médicaux, des données d'exploitation, des données relatives à des accidents et à l'application des règles pertinentes à la détermination de la condition physique nécessaire aux tâches d'aviation.
Catégorie de personnes : Les données sont restreintes aux cas médicaux limites de personnes qui présentent une demande en vue de se voir délivrer une licence en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.
But : Ce fichier a pour but d'assurer la mise en application uniforme des normes médicales aux cas limites pour toutes les régions.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 10 ans.
Numéro APC : 80-029
Numéro d'enregistrement du SCT : 001046

MTC/P-PU-025
Dossiers électrocardiographiques (ECG)
Description : Ce fichier sert de registre central de dossiers électrocardiographiques du personnel breveté de l'aviation. Les données comprennent les dossiers d'électrocardiogrammes accompagnés ou non des dossiers d'interprétation.
Catégorie de personnes : Personnel de l'aviation qui a besoin d'un électrocardiogramme pour obtenir un permis.
But : Ce fichier a pour but de consigner des documents sur la délivrance de permis et sur la recherche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant une période de 75 ans.
Numéro APC : 80-029.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001047

Groupe maritime

MTC/P-PU-030
Certificats de capitaine, de lieutenant et de matelot
Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs à tous les certificats d'aptitude ou de service délivrés conformément à l'article 126 de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. Il permet aussi de recueillir des renseignements sur tous les certificats délivrés en vertu de l'article 232 de cette Loi. Il contient le nom, la date et le lieu de naissance de la personne, le grade et la catégorie de certificat ainsi que toutes les inscriptions y figurant. Il contient également le lieu d'examen ainsi que la date de délivrance des certificats remis à tout sujet canadien ou britannique, ou à tout résident permanent au Canada ayant réussi un examen de certificat d'aptitude, pour capitaine ou lieutenant, ou ayant obtenu un certificat aux termes de l'article 232 de la *Loi sur la marine marchande du Canada*.

Catégorie de personnes : Toute personne détenant un certificat d'aptitude ou de service comme capitaine, lieutenant ou matelot à bord d'un navire canadien ou qui en a fait la demande.

But : Ce fichier a pour but de confirmer la compétence d'un individu à occuper un poste particulier et de vérifier si une personne peut faire l'objet d'une nomination à titre d'exemption, et de remplacer les certificats perdus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits quand la personne atteint l'âge de 75 ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 001048

MTC/P-PU-035
Certificats de compétence des mécaniciens marins
Description : Ce fichier renferme des renseignements concernant la délivrance des certificats de mécanicien de marine, conformément à l'article 126 de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. Il contient la date et le lieu de naissance de la personne, le niveau, le type, le numéro et la date de délivrance du certificat remis à tout Canadien ou immigrant reçu ayant réussi l'examen requis pour l'obtention d'un certificat de compétence de mécanicien de marine.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens, résidents permanents du Canada et citoyens de l'Empire britannique qui désirent se présenter aux examens pour l'obtention d'un certificat de compétence en mécanique marine de la Garde côtière canadienne.

But : Ce fichier a pour but de confirmer qu'une personne a obtenu un certificat particulier de mécanicien de marine.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont détruits lorsque la personne meurt ou lorsqu'elle atteint l'âge de 70 ans.

Numéro APC : 77-018

Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DSN-200
Numéro d'enregistrement du SCT : 001049

MTC/P-PU-038
Certificats de capacité — Service actif en mer en qualité de mécanicien
Description : Ce fichier est un registre informatique de tous les certificats de capacité en tant qu'officiers-mécaniciens, ou de tout service accordé selon la section 115 de *Loi sur la marine marchande du Canada*. Il contient des noms, des dates et des lieux de naissance, des grades et des catégories de certificats, les lieux d'examen et les dates de l'émission du certificat remis aux citoyens canadiens ou résidents permanents ayant réussi les examens appropriés.

Catégorie de personnes : Toute personne détenant un certficat d'aptitude ou de service comme officier-mécanicien.

But : Ce fichier a pour but de confirmer qu'un individu est qualifié pour accomplir des fonctions particulières sur un navire, et aussi de vérifier s'il peut être nommé à une position supérieure. Le fichier a également pour but de faciliter le remplacement de certificats perdus.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont détruits lorsque la personne atteint l'âge de 70 ans ou lorsqu'elle meurt.

Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DSN-200
Numéro d'enregistrement du SCT : 001899

MTC/P-PU-039

Délivrance de brevets au personnel de véhicules à coussin d'air

Description : Ce fichier contient les renseignements pertinents à la délivrance de brevets aux membres d'équipage ou aux mécaniciens qui travailleront à bord de véhicules à coussin d'air conformément à la partie IV du règlement de l'air. Les renseignements suivants s'y trouvent : les noms, dates de naissance, études techniques et compétences des postulants, et les résultats d'examens et les certificats délivrés par le Ministère.

Catégorie de personnes : Toutes les personnes qui ont fait une demande de certification à titre de membre d'équipage ou de mécanicien à bord de véhicules à coussin d'air.

But : Le but du fichier est de fournir des renseignements sur les compétences et les brevets pertinents que possèdent les requérants conformément aux exigences des ministères.

Usages compatibles : Authentifier les décisions relatives aux exigences en matière d'examens et fournir un dossier sur le cheminement professionnel d'une personne. En temps normal, les renseignements ne sont divulgués qu'à la personne même et à son employeur. Uniquement les renseignements sur le genre et la validité d'une licence peuvent être portés à la connaissance du public à la suite d'une demande précise.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont détruits lorsque la personne meurt ou qu'elle atteint l'âge de 75 ans.

Numéro APC : 77-018

Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DSN-240

Numéro d'enregistrement du SCT : 002302

MTC/P-PU-040

Dossiers du Service maritime des marins de la marine marchande du Canada

Description : Ce fichier contient les noms, dates et lieux de naissance et antécédents de travail (avec une liste des navires et des périodes de service) des marins dans la marine marchande du Canada. Les données conservées par le ministère des Transports couvrent les quinze années précédentes, la période de la Deuxième Guerre mondiale (de 1939 à 1947) et, pour dix navires spécifiques, la période du conflit coréen (de 1950 à 1953). Les Archives nationales du Canada gardent actuellement les fichiers du ministère des Transports pour la période de 1948 à 1969. Les données conservées par le ministère des Transports sont utilisées couramment.

Catégorie de personnes : Personnes employées dans la marine marchande du Canada.

But : Ce fichier a pour but de recueillir des renseignements sur les marins de la marine marchande du Canada afin de fournir sur demande des états de service maritime aux marins et aux autres ministères.

Normes de conservation et de destruction : Les journaux de bord sont conservés pendant 15 ans et par la suite envoyés aux Archives nationales du Canada. Les ententes sont reproduites sur microfilm et la documentation sur papier sur le temps de guerre est envoyée aux Archives nationales du Canada. Tous les autres documents sont détruits après avoir été reproduits sur microfilm. La copie originale du microfilm est envoyée aux Archives nationales du Canada après 30 ans.

Numéro APC : 77-018

Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DSN-200

Numéro d'enregistrement du SCT : 001050

MTC/P-PU-041

Registre des navires

Description : Ce fichier contient le nom, l'adresse, l'occupation et la nationalité des propriétaires de navires; le nom et l'adresse des créanciers hypothécaires. Le fichier contient aussi les détails du navire, les transferts de titre de propriété, les enregistrements et les quittances des hypothèques, etc. N'importe quelle personne peut examiner le registre et obtenir une copie des inscriptions.

Catégorie de personnes : Propriétaires et créanciers hypothécaires de navires.

But : Les renseignements ont été compilés pour se conformer à l'article 7 de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. Le registre des navires accorde le droit de battre pavillon canadien. Les navires immatriculés ont droit à la protection de la Couronne et à la responsabilité limitée, en cas de sinistre. Le Registre sert à classer les titres de propriété et les enregistrements des hypothèques.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés 20 ans après la mise hors de service du navire.

Numéro APC : 77-018

Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DSN-215

Numéro d'enregistrement du SCT : 002304

MTC/P-PU-042

Permis de bâtiment

Description : Ce fichier contient le nom et l'adresse du titulaire du permis, la longueur, la largeur, le creux et le jaugeage approximatif du bâtiment et certains détails sur les machines, selon le cas.

Catégorie de personnes : Les propriétaires enregistrés et précédents des petits bâtiments.

But : Ce fichier sert à délivrer des permis et à identifier les propriétaires de petits bâtiments qui opèrent dans les eaux canadiennes, rivières et lacs, et à rencontrer les formalités du règlement concernant les petits bâtiments. L'information sert aussi à l'exécution des règlements de sécurité, à la recherche et en sauvetage, à fournir des renseignements sur la sécurité nautique, etc.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent aussi servir aux institutions et individus suivants : les agents fédéraux ou provinciaux qui font respecter les divers règlements et délivrent des permis spéciaux et des licences; les autorités policières qui font respecter les règlements de sécurité et identifient les biens volés ou perdus; les opérateurs des écluses d'un canal afin de percevoir les frais et réglementer la circulation; les exploitants de marinas afin d'établir les droits et frais d'installation pour entrer en dock; les courtiers de yachts afin d'établir le titre de propriété pour l'achat ou l'échange des navires; les banques et autres institutions financières afin d'identifier les propriétaires des navires donnés en garantie d'un prêt ou autre valeur pécuniaire; les compagnies d'assurances afin d'établir le titre de propriété avant de régler une réclamation causée par le vol, la perte ou les dommages.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont gardés indéfiniment.

Numéro APC : 77-018

Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DSN-215

Numéro d'enregistrement du SCT : 002305

MTC/P-PU-045

Liste des certificats de quart de la garde côtière et des mentions opérationnelles

Description : Ce fichier d'information contient les types, dates et lieux des examens nécessaires pour obtenir les certificats ci-haut mentionnés de même que le nom et le numéro de certificat des personnes qui les ont obtenus ainsi que la date à laquelle ils ont été délivrés.

Catégorie de personnes : Membres du personnel de la garde côtière qui ont accumulé le service en mer nécessaire et qui ont passé les examens avec succès.

But : Le fichier sert à garder en dossier le nombre de certificats délivrés, les noms de ceux qui les ont obtenus et la date d'obtention.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis envoyés aux Archives nationales du Canada.

Numéro APC : 77-018

Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DSN-200

Numéro d'enregistrement du SCT : 001051

MTC/P-PU-050

Liste des certificats de commandement de la garde côtière

Description : Ce fichier, établi en vertu de l'OFGC nº 22 de la garde côtière, contient le registre des certificats de commandement émis par la garde côtière. Il renferme les noms, les numéros d'assurance sociale et les dates de naissance des personnes ayant obtenu le certificat, les dates et les lieux d'examens, la date à laquelle ces certificats ont été délivrés, le nom des examinateurs et enfin les numéros de ces certificats.
Catégorie de personnes : Les membres du personnel ayant obtenu ces certificats qui sont généralement des officiers de niveau moyen ou supérieur, ou des commandants.
But : Le fichier garde en dossier le nombre de certificats de commandement délivrés et le nom des gens qui les ont obtenus.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis envoyés aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 77-018
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DSN-200
Numéro d'enregistrement du SCT : 001052

MTC/P-PU-051

Enregistrement des balises de détresse du Canada

Description : Ce fichier comprend un registre des balises de détresse de 406 MHz où figurent le numéro de balise de détresse, le nom, l'adresse ainsi que le numéro de téléphone des propriétaires de la balise et une brève description du véhicule en question.
Catégorie de personnes : Le grand public, les corporations privées et les agences publiques qui doivent ou ont volontairement enregistré leurs balises de détresse.
But : Ce fichier a pour but de fournir des renseignements aux organismes qui participent à la recherche et au sauvetage de toute personne en détresse au Canada et dans le monde entier.
Usages compatibles : Si un organisme de recherche et de sauvetage étranger est avisé d'une situation de détresse par l'intermédiaire d'une balise canadienne, une description du véhicule sera transmise aux autorités concernées sur demande. Les informations personnelles seront utilisées seulement par les autorités canadiennes responsables de la recherche et du sauvetage.
Normes de conservation et de destruction : Ces renseignements seront retenus indéfiniment ou jusqu'à ce que la balise soit détruite ou l'enregistrement de la balise soit fait au nom d'un nouveau propriétaire.
Numéro APC : 77-018
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/RES-185
Numéro d'enregistrement du SCT : 002301

MTC/P-PU-052

Système d'information des sinistres maritimes

Description : Ce fichier contient les détails des sinsitres et des accidents maritimes. Il contient également le nom des personnes directement impliquées à bord des bâtiments concernés. Les dossiers sont classés selon le nom du bâtiment et la date du sinistre. Il sont également accessibles par le nom des personnes.
Catégorie de personnes : Officiers, membres d'équipage, pilotes maritimes, passagers, et toute autre personne à bord qui aurait pu y être impliquée.
But : Ce fichier a pour l'amélioration de la sécurité maritime en cernant les causes qui contribuent aux sinistres et aux accidents maritimes et en précisant les tendances. Il est également utilisé comme dossier historique national sur les personnes décédées ou blessées.
Usages compatibles : Ce fichier sert ausssi a la vérification interne de la performance opérationnelle à la suite d'un sinistre ou d'un accident maritime et à enregistrer des détails des décès/blessures à l'intention du parent le plus proche.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier sont versés aux Archives nationales du Canada après 10 ans. Les dossiers informatisés sont conservés indéfiniment.
Numéro APC : 77-018
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/ESA-150
Numéro d'enregistrement du SCT : 002303

Administration

MTC/P-PU-060

Dotation

Description : Ce fichier renferme des demandes d'emploi avec une description des renseignements personnels relatifs aux antécédents professionnels des candidats. Certaines demandes contiennent aussi des appréciations de rendement non sollicitées.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires et grand public.
But : Ce fichier a pour but de conserver un registre des demandes d'emploi au ministère. Il sert à la dotation des postes vacants conformément au Règlement et à la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 86-001; 83-004
Numéro d'enregistrement du SCT : 001053

MTC/P-PU-065

Demandes de consultation

Description : Ce fichier contient les formulaires de demande de communication d'information gouvernementale ou de renseignements personnels adressés par des particuliers en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou la *Loi sur l'accès à l'information*, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes : Grand public et employés du gouvernement.
But : Le fichier sert à répondre aux demandes d'accès et à préparer des rapports annuels sur le nombre de demandes reçues. Les formulaires sont conservés pendant deux ans.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière décision administrative.
Numéro APC : 83-004
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DCC-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 001591

MTC/P-PU-066

La correspondance aux cadres supérieurs

Description : Ce fichier contient la correspondance de nature générale s'adressant au ministre des Transports, au ministre d'État aux Transports, au secrétaire parlementaire et au personnel de cabinet; correspondance ministérielle.
Catégorie de personnes : Correspondants du public en général faisant des demandes et posant des questions relativement aux programmes et politiques du Ministère et des agences gouvernementales s'y rattachant (VIA, CN, etc.) de même que les députés et les membres du Cabinet.
But : Le but de ce fichier est de renseigner le public sur les politiques et les programmes du Ministère et de répondre aux questions spécifiques des correspondants.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sur papier sont conservés jusqu'à huit mois, puis transférés aux Archives nationales du Canada dans un système informatisé.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002308

MTC/P-PU-070

Droits de la personne — plaintes

Description : Ce fichier relève du coordonnateur ministériel sur les droits de la personne. Chaque dossier contient une copie de la plainte, des précisions concernant les articles de la loi invoqués à l'appui et la décision finale rendue par la Commission canadienne des droits de la

personne. Cependant, les résultats de l'enquête menée par cette dernière ne figurent habituellement pas au dossier.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : Ce fichier sert au traitement des plaintes déposées contre le ministère des Transports auprès de la Commission canadienne des droits de la personne, à conserver les dossiers des plaintes et à documenter la réponse du ministère à ces plaintes.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 83-004
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/DCC-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 001592

MTC/P-PU-075
Comptabilité et contrôle des recettes
Description : Ce fichier sert à administrer le système de comptes-fournisseurs et de facturation afin de recouvrer les coûts encourus par Transports Canada ainsi que la réception et dépôt des deniers publics. L'information correspondante est maintenue de façon à gérer ces responsabilités administratives.
Catégorie de personnes : Personnes du secteur privé ayant reçu les factures émises par le ministère dans le but d'enregistrer leurs dettes envers le gouvernement.
But : L'information est recueillie pour l'administration du système de facturation, du système de comptes-fournisseurs, de la réception et du dépôt des deniers publics.
Normes de conservation et de destruction : En conformité avec les normes de rétention et de destruction de documents du gouvernement du Canada — six ans.
Numéro APC : 86-001; 83-004
Numéro d'enregistrement du SCT : 001593

MTC/P-PU-077
Système de comptes-rendus — acquisitions à l'échelle nationale (nouveau)
Description : Ce fichier contient les registres d'approvisionnements de tous les gestionnaires de centres de responsabilité à l'administration centrale ayant autorité d'approvisionnement à faible valeur ainsi qu'un sommaire des activités dans ce domaine des bureaux de gestion du matériel de l'administration centrale, dans les régions, dans les aéroports fédéraux et dans certains sites spéciaux.
Catégorie de personnes : Le grand public.
But : Ce fichier contient de l'information statistique aux fins d'analyse : nom du vendeur, types d'acquisitions et valeur de celles-ci.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 87-001
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/AFG-912
Numéro d'enregistrement du SCT : 002639

MTC/P-PU-078
Système de rapports statistiques sur les marchés (nouveau)

Ce fichier contient des renseignements sur le système de rapports statistiques sur les marchés à travers le Ministère. Les renseignements se rapportent aux entrepreneurs et aux employés du gouvernement. Le système a été présenté afin d'améliorer la façon dont le Ministère répond aux demandes de renseignements de plus en plus nombreuses sur ses activités contractuelles. Les dossiers sont conservés pendant deux ans.
Numéro APC : 87-001

MTC/P-PU-080
Comptabilité et contrôle des dépenses
Description : Ce fichier contient les renseignements sur les paiements d'honoraires, des frais de transport et d'autres dépenses aux consultants et aux personnes travaillant à forfait avec le ministère des Transports. Il contient également les renseignements sur les bourses et les bonifications offerts aux personnes du secteur privé.
Catégorie de personnes : Les personnes du secteur privé sous contrat et(ou) ayant conclu tout autre accord avec Transports Canada pour l'exécution de services professionnels et spéciaux.
But : Ce fichier sert au paiement de factures et de réclamations soumises par le contractant.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans à Transports Canada et pendant trois ans aux Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 86-001; 83-004
Numéro d'enregistrement du SCT : 001594

MTC/P-PU-083
Système automatisé de traitement des étiquettes (SATE) (nouveau)

Ce fichier contient les noms et les adresses de tous ceux qui ont reçu de l'information et des documents imprimés qui ont été distribués par les hauts fonctionnaires du Ministère. On y trouve aussi une liste des publications distribuées par l'intermédiaire du système SATE. Les renseignements se rapportent aux employés du Ministère et au grand public. Ce fichier sert à la distribution de l'information. Une liste de distribution peut, de temps à autre, être partagée avec d'autres organisations au sein du Ministère en réponse à une demande particulière. Les listes sont mises à jour périodiquement, et sont donc conservées indéfiniment.

Groupe d'aéroports

MTC/P-PU-085
Fichier central des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports (base de données)
Description : Ce fichier renferme des renseignements personnels, les antécédents professionnels pertinents, les évaluations des épreuves de vérification des connaissances théoriques et pratiques et de leurs résultats, le numéro du permis et la cote de sécurité afférente, une copie du permis, et les annotations de l'aéroport relatives à sa délivrance.
Catégorie de personnes : Toute personne qui conduit un véhicule sans être accompagnée dans la partie de l'aéroport dont l'accès est habituellement interdit au public.
But : Le fichier sert à identifier les endroits ou sont conservés les renseignements et à administrer, surveiller et contrôler la délivrance des permis d'exploitation de véhicules côté piste aux aéroports canadiens.
Usages compatibles : Les dossiers servent à appuyer les suspensions et les retraits de permis ainsi que les poursuites juridiques où il faut fournir des preuves à l'appui du permis.
Normes de conservation et de destruction : Les dossier sont détruits trois ans après la date d'expiration du permis.
Renvoi à une catégorie de documents : MTC/GGA-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 001898

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle au :

TRANSPORTS CANADA

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Transports Canada
Place de Ville
Tour C, 26e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0N5
(613) 993-6161

FICHIERS PARTICULIERS

MTC/P-PE-801

Système de gestion du personnel

Description : Ce fichier renferme un système d'information sur la gestion du personnel et des postes. Les données portent sur les congés, les présences, la rémunération, les avantages sociaux, les langues officielles, la formation et l'utilisation des ressources. Des améliorations ont permis d'automatiser les transactions de la paie.

Catégorie de personnes : Tous les employés de Transports Canada.

But : Ce fichier a pour but de servir d'outil de travail et de permettre au ministère de fournir des données exigées par les organismes centraux.

Normes de conservation et de destruction : Ces dossiers sont conservés cinq ans et sont sujets à révision.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001073

MTC/P-PE-803

Programme d'aide aux employés (PAE)

Description : Ce fichier contient des renseignements confidentiels relatifs à la participation de l'employé aux services de consultation, la source et la raison de la référence, la chronologie de cas, les recommandations et références, et les données démographiques du client.

Catégorie de personnes : Les employés de Transports Canada utilisant les services de consultation.

But : Ce fichier a pour but de conserver les renseignements nécessaires à l'administration du programme et de répondre aux besoins de l'employé qui utilise les services de consultation.

Usages compatibles : Étayer les décisions des conseillers concernant les démarches prises en matière d'aide aux employés (ex. références, recommandations, suivi). Utilisation d'une banque globale de données afin de déterminer les besoins relatifs au programme.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la dernière activité enregistrée au programme d'aide aux employés.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001069

MTC/P-PE-804

Programme de l'équité en matière d'emploi — auto-identification du groupe cible

Description : Ce fichier est de la responsabilité du Programme de l'équité en matière d'emploi du Ministère. Les dossiers contiennent les données recueillies par une enquête ministérielle auprès des employés de Transports Canada. Les employés donnent volontairement des renseignements personnels : nom, numéro d'assurance sociale et groupe cible. Les renseignements seront mis à jour au moyen d'un questionnaire qui sera joint à la lettre d'offre aux nouveaux employés.

Catégorie de personnes : Les employés de Transports Canada.

But : Le fichier a été établi pour permettre l'analyse approfondie des statistiques du Programme d'équité en matière d'emploi envers les groupes cibles du Ministère. Cela reflétera la situation des employés de Transports Canada et facilitera la provision équitable de services à tous les groupes cibles désignés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers des employés sont conservés jusqu'au moment de leur départ du Ministère.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001604

MTC/P-PE-805

Formation et perfectionnement

Description : Ce fichier comprend les données suivantes : les demandes pour suivre les cours et les évaluations, le numéro d'assurance sociale, les résultats des examens et les certificats, les dossiers concernant le paiement des frais, la correspondance connexe à la participation des employés à des cours de formation et de perfectionnement parrainés par le gouvernement ou par des organismes privés. Il convient de signaler que les dossiers relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés et que l'on trouve dans le fichier concernant les évaluations de rendement les renseignements touchant le besoin en perfectionnement pour chaque employé en vue d'améliorer son rendement.

Catégorie de personnes : Tous les employés du Ministère et les autres personnes qui participent à des programmes de formation offerts par le Ministère.

But : Ce fichier a pour but de fournir de la documentation pour l'administration des programmes de formation et de perfectionnement au sein des ministères et organismes fédéraux.

Usages compatibles : L'information est recueillie et traitée pour la planification, l'établissement de priorités et le rapport trimestriel de toutes les activités de formation du Ministère pour chaque exercice financier. Elle sert à déterminer la demande de formation pour chaque organisation, et à réconcilier la formation a) planifiée et rapportée; b) planifiée et non rapportée; ou c) non planifiée et rapportée.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont maintenus pour une période indéterminée afin d'extraire les données historiques selon les besoins.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 001058

MTC/P-PE-807

Programme de maintien de l'emploi

Description : Ce fichier contient des renseignements sur les employés touchés par le réaménagement de l'effectif. Ces renseignements se rapportent aux employés, aux postes, à la situation à l'intérieur du Programme de maintien de l'emploi, aux considérations sur le redéploiement et le recyclage.

Catégorie de personnes : Employés de Transports Canada.

But : Le but de ce fichier est de renseigner le personnel chargé de l'administration du Programme de maintien de l'emploi, d'appuyer et de documenter les décisions relatives au réaménagement de l'effectif, plus particulièrement en ce qui a trait au recyclage des employés touchés.

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après les dernières décisions administratives.

Numéro APC : 86-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 002307

MTC/P-PE-808

Primes d'encouragement

Description : Le fichier contient des renseignements sur les fonctionnaires qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et des programmes propres au Ministère. Ces renseignements peuvent comprendre des curriculum vitae, des évaluations de rendement, des descriptions à l'appui de contributions méritoires concernant leurs fonctions, ou des suggestions pratiques en vue de l'amélioration des opérations de la Fonction publique, ainsi que des rapports de recommandations dûment remplis, concernant soit la prime au mérite, soit la prime à l'initiative.

Catégorie de personnes : Employés de l'institution qui ont été nommés pour des primes, dans le cadre du Régime des primes d'encouragement et autres primes du Ministère.
But : Le fichier a pour but d'identifier les personnes qui ont été nommées pour des primes dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du gouvernement fédéral et autres primes du Ministère.
Usages compatibles : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés pour établir des précédents au sujet des prime et pour fournir une vérification à rebours concernant les dépenses de fonds.
Normes de conservation et de destruction : Les fichiers opérationnels sont conservés pendant une période minimale de deux ans, puis détruits; les fichiers financiers sont conservés pendant six as, puis détruits; et les fichiers créant des précédents sont conservés pendant 25 ans, puis détruits.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002306

MTC/P-PE-809
Répertoire des données de base de la gestion des ressources humaines (nouveau)
Description : Ce fichier contient des renseignements de base sur les postes au sein du Groupe de gestion des aéroports (GGA) et des données précises sur les employés du GGA. Les compétences professionnelles supplémentaires et les capacités du personnel sont incluses pour certains postes relativement supérieurs et leurs titulaires.
Catégorie de personnes : Employés du Groupe de gestion des aéroports.
But : Ce fichier contient des renseignements sur les postes au sein du GGA et sur les employés, permettant ainsi à la direction du GGA de veiller à la formation du personnel, à l'avancement des carrières et à la planification de la relève. Ce fichier se veut un outil pour aider la direction à déterminer les compétences et les aptitudes du personnel de l'organisation de façon plus efficace, mais il n'est pas un mécanisme de dotation.
Normes de conservation et de destruction : Le dossier de poste sera conservé pendant un an après que le poste auquel il se rattache aura été supprimé. Les dossiers personnels seront conservés jusqu'à ce que la personne ait atteint l'âge de 70 ans ou jusqu'à ce qu'elle soit décédée.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002638

MTC/P-PE-810
Programme de primes à l'initiative (nouveau)
Description : Ce fichier contient les soumissions du Groupe pour les primes à l'initiative, les recommandations pour les primes au mérite et autres primes remises par le Ministère, ainsi que des dossiers sur les récipiendaires de primes et de montants en argent.
Catégorie de personnes : Les employés de l'institution.
But : Ce fichier a pour but de conserver les renseignements nécessaires à l'administration du Programme des primes à l'initiative.
Usages compatibles : Les renseignements sont aussi utilisés pour déterminer et émettre les primes monétaires et non monétaires. Les renseignements sur la sélection et la présentation d'une prime peuvent être communiqués au grand public.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers individuels sont conservés pour une période de deux ans, et sont ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002637

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions, à l'exception du fichier MTC/P-OE-909 **Autorisations sécuritaires** qui est situé à l'administration centrale seulement.

MTC/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).

MTC/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001055

MTC/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001056

MTC/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001057

MTC/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001059

MTC/P-OE-907
Sécurité et santé au travail
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001060

MTC/P-OE-908
Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001061

MTC/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001062

MTC/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001063

MTC/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001064

MTC/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001065

MTC/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001066

MTC/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001067

MTC/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001068

MTC/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001070

MTC/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001071

MTC/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001072

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier suivant a été tranféré au Centre de psychologie du personnel de la Commission de la Fonction publique :

MTC/P-PE-802 Validation des tests d'aptitudes

Chapitre 108

TRAVAIL CANADA

Attributions

Le ministère du Travail a été créé en 1900 en vertu de la *Loi sur la conciliation*. C'est maintenant la *Loi sur le ministère du Travail* qui en régit le fonctionnement. Le ministre du Travail est chargé d'appliquer le *Code canadien du travail*, la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail*, la *Loi sur l'indemnisation des détenus des pénitentiers fédéraux*, la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État*, la *Loi sur l'indemnisation des marins marchands* et la *Loi sur les prestations d'adaptation pour les travailleurs*. Le Ministère recueille et publie des renseignements sur les conditions de travail et fait enquête sur des aspects importants du secteur industriel.

Formalités de l'accès à l'information

L'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein du Ministère relève d'un coordonnateur. Il s'occupe notamment de la préparation et de la révision des entrées du Ministère au répertoire des renseignements personnels, de la détermination des exemptions, des réponses aux demandes de renseignements de la part du commissaire sur la protection des renseignements personnels et enfin, des appels devant la Cour fédérale.

Pour présenter une demande officielle, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse appropriée :

Administration centrale

Coordonnateur de
l'accès à l'information
et de la protection des
renseignements personnels
Travail Canada
Place du Portage
Phase II, 6e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0J2
(819) 997-1618

Région de la Capitale

Directeur régional
Travail Canada
Édifice SBI
2323, promenade Riverside, 7e étage
Ottawa (Ontario)
K1H 8L5
(613) 990-3597

Région de l'Atlantique

Directeur régional
Travail Canada
C.P. 2967, succursale A
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8T8
(506) 858-2162

Région du St-Laurent

Directeur régional
Travail Canada
Complexe Guy-Favreau
200, boul. René-Lévesque ouest, bureau 101
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
(514) 283-2808

Région des Grands Lacs

Directeur régional
Travail Canada
4211, rue Yonge, 3e étage
Willowdale (Ontario)
M2P 2A9
(416) 224-3820

Région du Centre

Directeur régional
Travail Canada
Édifice Canadian-Grain-Commission
303, rue Main, bureau 400
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3G7
(204) 983-7226

Région des Montagnes

Directeur régional
Travail Canada
750, rue Cambie, 7e étage
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 2P2
(604) 666-2344

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Direction des relations en matière d'emploi et conditions de travail

TRA/P-PU-005

Plaintes reçues en vertu du Code canadien du travail, partie III

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose des plaintes sur les questions suivantes : durée du travail, majoration pour les heures supplémentaires, salaire minimum, égalité des salaires, vacances, jour fériés, emploi par plusieurs employeurs, indemnité de départ, cessations d'emploi collectives, saisie-arrêt, congé de maternité et congédiements injustes. Les dossiers contiennent des questions visées par les plaintes reçues des employés, de l'employeur et les témoins relativement à l'objet de la plainte.

Catégorie de personnes : Employés qui travaillent dans les entreprises relevant de la juridiction fédérale
But : Ce fichier a pour but l'enregistrement, l'examen et le règlement de diverses plaintes se rapportant à l'application du *Code canadien du travail*, partie III (normes de travail).
Usages compatibles : Déterminer si une violation a été commise à l'égard du *Code canadien du travail;* si une solution peut être apportée par voie d'accord entre les parties, ou s'il faut recourir à une action en justice.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la résolution de la plainte.
Numéro APC : 69-135 (modification 4)
Renvoi à une catégorie de documents : TRA/DEC-185
Numéro d'enregistrement du SCT : 000445

TRA/P-PU-010

Contrats de services professionnels — Qualité de la vie au travail (QVT)

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose de dossiers sur les individus, des exemplaires du contrat ou de l'entente, du relevé des paiements effectués, des exemplaires des rapports soumis et de la correspondance concernant l'affaire conclue.
Catégorie de personnes : Gens qualifiés qui offrent des services professionnels dans le cadre du programme de la Qualité de la vie au travail.
But : Ce fichier a pour but la tenue d'un registre concernant les contrats et ententes conclus par le ministère du Travail avec des résidents canadiens pour l'obtention de services professionnels dans le cadre du programme de la Qualité de la vie au travail.
Usages compatibles : Assurer que les termes et conditions du contrat ou de l'entente soient respectés et que les rapports soient soumis avant le paiement final.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits six ans après que le contrat soit complété ou non renouvelé.
Numéro APC : 78-001
Renvoi à une catégorie de documents : TRA/DEC-220
Numéro d'enregistrement du SCT : 000446

TRA/P-PU-015

Personnes ressources — experts-conseils — Qualité de la vie au travail (QVT)

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose de dossiers sur les individus tel que les universitaires, les enseignants au niveau universitaire, les experts en gestion et les employés qui font activement partie d'un projet de QVT.
Catégorie de personnes : Universitaires, enseignants au niveau universitaire, experts en gestion et employés qui prennent part activement d'un projet de QVT.
But : Ce fichier a pour but la constitution d'un répertoire de tous les résidents canadiens qui possèdent des connaissances spécialisées et de l'expérience dans les exposés magistraux, la rédaction et la recherche dans le domaine de QVT et dans l'application de projets de QVT dans les milieux de travail.
Usages compatibles : Conserver le curriculum vitae et la correspondance connexe des individus disponibles pour diriger le programme de la QVT.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six ans.
Numéro APC : 84-013
Renvoi à une catégorie de documents : TRA/DEC-220
Numéro d'enregistrement du SCT : 000447

Direction de la sécurité et de l'hygiène au travail

TRA/P-PU-020

Permis accordés aux inspecteurs en vertu du Code canadien du travail, partie II

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose du nom et de l'adresse du candidat, du numéro de certificat de qualification, du domaine de spécialisation visé, du nom et du titre du surveillant. Ces dossiers sont maintenus à Moncton, Willowdale, Winnipeg et Vancouver.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires provinciaux qui détiennent un permis pour effectuer des inspections de sécurité pour le ministère du Travail en vertu du *Code canadien du travail*, partie II.
But : Ce fichier a pour but le classement et la conservation des demandes présentées par des fonctionnaires provinciaux en vue d'obtenir un permis d'inspecteur en vertu du *Code canadien du travail*, partie II.
Usages compatibles : Conserver une liste des inspecteurs provinciaux qualifiés et pour effectuer des inspections de sécurité en vertu du *Code canadien du travail*, partie II.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après la cessation d'emploi.
Numéro APC : 84-013
Numéro d'enregistrement du SCT : 000448

TRA/P-PU-025

Indemnisation des détenus pour les blessures

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut les rapports d'accidents, y compris les bulletins médicaux, la correspondance échangée au sujet des réclamations et les états de sommes payées.
Catégorie de personnes : Détenus et anciens détenus des pénitenciers fédéraux. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable.
But : Ce fichier a pour but le classement des réclamations d'accidents faites en vertu du *Règlement sur l'indemnisation des détenus des pénitenciers.*
Usages compatibles : Établir la validité des réclamations d'indemnisation et déterminer les sommes qui seront versées.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la résolution de la réclamation, ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont conservés 100 ans.
Numéro APC : 84-013
Renvoi à une catégorie de documents : TRA/DSH-235
Numéro d'enregistrement du SCT : 000449

Commission d'indemnisation des marins marchands

TRA/P-PU-030

Réclamations d'indemnisation

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les rapports d'accidents, les réclamations d'indemnisation, les rapports médicaux, la correspondance et les états des sommes payées.
Catégorie de personnes : Marins marchands employés à bord des navires immatriculés au Canada. Les personnes qui désirent consulter les dossiers doivent produire une pièce d'identité convenable.
But : Ce fichier a pour but le classement de tous les documents relatifs aux réclamations présentées en vertu de la *Loi sur l'indemnisation des marins marchands.*
Usages compatibles : Établir la validité des réclamations d'indemnisation et déterminer le droit d'un marin à une indemnité.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits cinq ans après la résolution de la réclamation (ensuite le dossier complet est microfilmé). Les microfilms sont conservés 100 ans.
Numéro APC : 69-089 (modification 1)
Numéro d'enregistrement du SCT : 000450

Direction de la médiation et de la conciliation

TRA/P-PU-035

Dossiers des commissaires-conciliateurs ou membres d'un conseil de conciliation

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut les noms et les adresses d'individus ne travaillant pas au gouvernement mais qui ont travaillé pour le Service de médiation et de conciliation en tant que commissaires-conciliateurs et présidents ou qui possèdent l'expérience et les compétences requises pour jouer le rôle de tierce partie. Dans certains cas, les dossiers renferment le curriculum vitae et des coupures de journaux sur la participation de l'individu à des différends d'envergure provinciale ou soumis au Service fédéral de médiation et de conciliation.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens.
But : Ce fichier a pour but d'aider le Service fédéral de médiation et de conciliation du ministère du Travail à choisir des individus convenables pour agir à titre de commissaires-conciliateurs et présidents pour régler les différends de la négociation collective assujettie au *Code canadien du travail*, partie I (relations industrielles).
Usages compatibles : Conserver une liste de personnes qualifiées pour remplir le rôle de commissaire-conciliateur et président.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que le Directeur général de médiation et conciliation ait été avisé que l'individu n'est plus disponible d'agir comme commissaire-conciliateur et comme président d'une commission de conciliation.
Numéro APC : 70-004 (modification 1)
Renvoi à une catégorie de documents : TRA/DMC-050
Numéro d'enregistrement du SCT : 000451

Direction des services d'arbitrage

TRA/P-PU-040

Dossiers sur les arbitres et présidents de conseil d'arbitrage

Description : L'information contenue dans ce fichier inclut les nom, adresse et curriculum vitae de citoyens canadiens. Ces informations servent à établir une sélection d'individus qui peuvent agir à titre d'arbitre et de président de conseil d'arbitrage.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens.
But : Ce fichier a pour but d'aider la Direction des services d'arbitrage à choisir des personnes convenables pour agir à titre d'arbitre en vertu du *Code canadien du travail*, partie I (Relations industrielles) et partie III (Normes du travail).
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que le ministère du Travail ait été avisé que la personne n'est plus disponible pour agir comme arbitre ou président de conseil d'arbitrage.
Numéro APC : 70-004 (modification 1)
Renvoi à une catégorie de documents : TRA/DSA-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 000452

Direction de l'économique et de la recherche en relations industrielles

TRA/P-PU-045

Demandes de bourses de recherche

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend les formulaires de demandes, les lettres de recommandation, les travaux de recherche envisagés, la correspondance générale, l'avis de l'octroi de la bourse, les analyses budgétaires, les documents de travail, les textes finals des études et les lettres aux universités en cause.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens résidant au Canada ou à l'étranger et diplômés, ou poursuivant des études dans une faculté.
But : Ce fichier a pour but la constitution d'un répertoire des candidats demandant une bourse de recherche.
Usages compatibles : Fournir des renseignements sur les candidats aux membres du Comité de recherche universitaire sur le travail et déterminer les candidats auxquels les bourses seront octroyées.
Normes de conservation et de destruction : Les demandes rejetées sont conservées deux ans. Les demandes acceptées le sont pendant dix ans après la conservation sélective par les Archives nationales du Canada.
Numéro APC : 77-020
Renvoi à une catégorie de documents : TRA/SRT-130
Numéro d'enregistrement du SCT : 000453

Direction de l'adaptation des travailleurs âgés

TRA/P-PU-050

Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs

Ce fichier a pour but d'aider le ministère du Travail à contrôler et à réviser le Programme de prestations d'adaptation pour les travailleurs (PAT). En vertu des pouvoirs conférés par la Loi PAT, le programme assure un maintien du revenu aux travailleurs admissibles de 54 à 65 ans, dans les secteurs d'activités désignés par le gouvernement. L'information contenue dans ce fichier se compose de données documentaires sur les bénéficiaires, comme l'âge, la scolarité, l'état civil, l'emploi précédent, les autres sources de revenu, la santé, la mobilité et le montant des prestations. Ces données sont recueillies par le truchement de questionnaires distribués par les représentants des Centres d'emploi du Canada. Ce fichier vise les résidents du Canada. Ce fichier est utilisé pour déterminer les travailleurs admissibles à un maintien de revenu dans les secteurs d'activités désignés par le gouvernement. Les normes de conservation et de destruction n'ont pas encore été établies.

Finance

TRA/P-PU-055

Comptes à payer

Description : L'information contenue dans ce fichier se compose des noms et des adresses des sociétés et des particuliers en cause; des factures établies pour les services rendus ou les produits fournis; des détails sur les montants dus, et de toute autre documentation connexe à l'appui.
Catégorie de personnes : Citoyens canadiens.
But : Ce fichier a pour but de conserver des renseignements concernant le paiement de comptes à des sociétés ou à des particuliers pour des services rendus ou des produits fournis au ministère du Travail.
Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour comptabiliser tous les fonds remis aux sociétés ou aux particuliers et pour l'émission des chèques.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000454

TRA/P-PU-060

Dossiers de la Conférence de l'Organisation internationale du travail

Description : L'information contenue dans ce fichier comprend des recommandations de paiement, des demandes d'indemnité, des factures, des contrats, des frais ou des billets de transport, des notes d'hôtel, des frais de représentation, des honoraires d'avocat, de la correspondance et des documents de la conférence, des documents à l'appui des demandes d'indemnité, ainsi que des coupures de journaux relatives aux modifications du traitement et de l'avance permanente.

Catégorie de personnes : Citoyens canadiens résidant au Canada.
But : Ce fichier a pour but la comptabilisation de toutes les sommes d'argent (compte à payer) versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail.
Usages compatibles : Comptabiliser toutes les sommes d'argent versées à une personne qui assiste à une conférence de l'Organisation internationale du travail.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant six années financières.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000455

TRA/P-PU-061
Programme sur les répercussions de la technologie

Les données contenues dans ce fichier sont des formules de demande, des projets de recherche, des lettres générales, des révisions budgétaires, des documents de travail, des avis de subvention aux candidats sélectionnés et des documents finals. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux citoyens canadiens domiciliés au Canada. Ce fichier a pour but de dresser un répertoire des candidats à retenir pour l'allocation des subventions de recherches. On utilise le fichier pour transmettre des données aux organisations syndicales, aux recherchistes et aux autres intéressés, en vue d'allouer les subventions et de tenir des statistiques. Les critères d'élimination concernant le fichier doivent être établis.

TRA/P-PU-062
Programme d'affectation d'employés

Les données contenues dans ce fichier sont des formules de demande, des projets de recherche, des lettres générales, des renseignements sur les salaires, des documents de travail, des avis de subvention aux candidats sélectionnés et des documents finals. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux citoyens canadiens domiciliés au Canada. Ce fichier a pour but de dresser un répertoire des candidats à retenir pour l'allocation des subventions de recherches. On utilise le fichier pour évaluer et examiner les demandes en vue d'allouer les subventions et de tenir des statistiques. Les critères d'élimination concernant le fichier doivent être établis.

TRA/P-PU-063
Fonds d'aide pour les affaires du travail

Les données contenues dans ce fichier sont des formules de demande, des projets de recherche, des lettres générales, des révisions budgétaires, des documents de travail, des avis de subvention aux candidats sélectionnés et des documents finals. Les renseignements de ce fichier se rapportent aux citoyens canadiens domiciliés au Canada. Ce fichier a pour but de dresser un répertoire des candidats à retenir pour l'allocation des subventions de recherches. On utilise le fichier pour transmettre des données aux organisations syndicales, aux recherchistes et aux autres intéressés en vue d'allouer les subventions et de tenir des statistiques. Les critères d'élimination concernant le fichier doivent être établis.

Systèmes et services de gestion

TRA/P-PU-065
Demandes de consultation de dossier
Description : Ce fichier contient les formulaires de demandes de consultation adressées par des individus demandant accès à leurs dossiers, les réponses à ces demandes et l'information relative à leur acheminement.
Catégorie de personnes : Résidents du Canada.
But : Ce fichier a pour but de maintenir l'enregistrement du nombre des demandes de consultation reçues annuellement en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information.*
Usages compatibles : Répondre aux demandes d'accès en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information* et rapporter le nombre de demandes reçues annuellement.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux ans après que toutes les actions sont complétées, après quoi ils sont détruits.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000456

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande de consultation officielle à l'administration centrale ou aux bureaux régionaux (voir les formalités de l'accès à l'information pour les adresses régionales).

Administration centrale

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Directeur
Gestion des données et de la documentation
Travail Canada
Place du Portage
Phase II, 10e étage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0J2)
(819) 997-3908

FICHIERS CENTRAUX

Veuillez envoyer vos demandes d'accès à ce fichier, à votre bureau régional désigné.

TRA/P-CE-701
Dossiers sur l'indemnisation des employés de l'État
Description : Ce fichier renferme les documents suivants : le rapport de l'accident, les documents médicaux, les réclamations d'indemnisation, la correspondance et le registre des indemnités payées.
Catégorie de personnes : Les employés de l'État et des sociétés de la Couronne constituent la catégorie des personnes visées par ce fichier. Une preuve d'identité peut être demandée avant de permettre la consultation des dossiers.
But : Ce fichier a pour but d'enregistrer toutes les réclamations d'indemnisation en vertu de la *Loi de l'indemnisation des employés de l'État.*
Usages compatibles : Ces dossiers servent à établir la validité des réclamations d'indemnisation et à déterminer le droit de l'employé à une indemnité.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits trois ans après la résolution de la réclamation et ensuite le dossier complet est microfilmé. Les microfilms sont retenus pour 100 ans.
Numéro d'enregistrement du SCT : 000457

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions :

TRA/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000458

TRA/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000459

TRA/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000460

TRA/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000461

TRA/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000462

TRA/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000463

TRA/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000464

TRA/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000465

TRA/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000466

TRA/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000467

TRA/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000468

TRA/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000469

TRA/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000470

TRA/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000471

TRA/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000472

TRA/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000473

TRA/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000474

Fichiers de renseignements personnels éliminés

Le fichier de renseignements personnels suivant a été transféré à la Commission de la Fonction publique (CFP/P-CE-762) :

TRA/P-CE-702	Programme interministériel de détachement à des fins de perfectionnement.

Chapitre 109

TRAVAUX PUBLICS CANADA

Historique

Le Ministère a été constitué en 1867 par la *Loi de Travaux publics Canada* 1867-1868, chap. 12). Auparavant, les travaux publics étaient exécutés dans les provinces du Canada par le Commissaire des Travaux publics, chargé des chefs d'activités suivants : les canaux, les ouvrages dans les eaux navigables, les ports, les phares, les balises et les bouées, les glissoires et les estacades, les routes et les ponts, les immeubles publics et les navires provinciaux.

Attributions

Le ministère des Travaux publics est chargé de répondre aux besoins de l'administration fédérale en matière de locaux et d'autres biens immobiliers et d'offrir des conseils et des services de gestion, d'exploitation et d'aliénation de biens immobiliers fédéraux aux prix du marché, tout en participant à la réalisation des grands objectifs sociaux, économiques et environnementaux du gouvernement.

En vertu de la *Loi sur les travaux publics*, le Ministère a deux rôles à jouer au chapitre de l'immobilier. Premièrement, il est responsable de la gestion, de l'exploitation et de l'administration des espaces à bureaux et des locaux à usage particulier du gouvernement fédéral, d'un certain nombre de ponts, de routes, d'écluses et de barrages, ainsi que de la Cité parlementaire. Deuxièmement, le Ministère est chargé de fournir, aux prix du marché, des services d'architecture et de génie visant la conception, la construction et la gestion des projets d'installations fédérales, ainsi que des services d'immobilier, de gestion immobilière et de dragage pour d'autres ministères et organismes fédéraux.

Les activités du ministère ont été réparties en trois programmes :

Le **Programme des services** fournit une vaste gamme de services professionnels et techniques en matière d'architecture, de génie et d'immobilier pour le compte des ministères et organismes fédéraux et dans le cadre du Programme des biens immobiliers de Travaux publics Canada. Le Programme des services occupe la plupart des employés du Ministère et comprend les ressources en matière de gestion et de soutien administratif.

Le **Programme des biens immobiliers** appuie une vaste gamme d'activités ayant trait au logement nécessaires pour répondre aux besoins du gouvernement en matière de locaux polyvalents et de locaux partagés. Le Programme appuie aussi les grands objectifs sociaux et économiques et environnementaux du gouvernement en matière de biens immobiliers.

Le **Programme des sociétés d'État** permet d'autoriser et d'émettre des paiements à la Société de construction des musées du Canada Inc. et à la Société immobilière du Canada (Le Vieux-Port de Montréal) Limitée, conformément aux conventions de gestion qui prévoient l'acquisition, la gestion, l'exploitation et l'aliénation d'installations et de terrains précis.

Organisation

Le ministère des Travaux publics, qui est fort décentralisé, assure des services à d'autres ministères du gouvernement fédéral à partir de six bureaux régionaux. Il compte en outre plusieurs bureaux de district dans chaque région, lesquels assurent des services sur place aux ministères clients et au public. Les bureaux régionaux sont situés à Halifax (région de l'Atlantique); à Montréal (région du Québec); à Hull (région de la capitale nationale); à Toronto (région de l'Ontario); à Edmonton (région de l'Ouest; et à Vancouver (région du Pacifique).

Les bureaux régionaux s'acquittent des responsabilités du Ministère quant aux programmes et aux services à assurer dans les domaines suivants : planification, administration immobilière, services de l'immobilier, politique et administration des marchés, conception et construction, finances et administration.

Formalités de l'accès à l'information

Pour avoir accès aux renseignements personnels détenus par Travaux publics Canada, il suffit de présenter un formulaire de demande d'accès à l'information au bureau approprié :

Administration centrale

Travaux publics Canada
Le coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Immeuble Sir-Charles-Tupper, bureau C-221
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
(613) 998-9208

Bureaux régionaux

Région du Pacifique

Travaux publics Canada
Directeur général régional
1166, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3W5
(604) 666-2681

Région de l'Ouest

Travaux publics Canada
Directeur général régional
9700, rue Jasper, bureau 1000
Edmonton (Alberta)
T5J 4E2
(403) 495-3183

Région de l'Ontario

Travaux publics Canada
Directeur général régional
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6
(416) 224-4100

Région de la Capitale nationale

Travaux publics Canada
Directeur général régional
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0M3)
(819) 997-7475

Région du Québec

Travaux publics Canada
Directeur général régional
200, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
(514) 283-4850

Région de l'Atlantique

Travaux publics Canada
Directeur général régional
1505, rue Barrington
C.P. 2247
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9
(902) 426-2341

Dans les descriptions qui suivent, on indique si chaque fichier a été établi sur une base nationale ou régionale. Toute demande de renseignements devra être adressée à l'administration centrale, s'il s'agit d'un fichier national et, dans le cas d'un fichier régional, au bureau régional approprié (de préférence) ou à l'administration centrale.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

Services de l'immobilier

MTP/P-PU-005
Liste des propriétaires
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les propriétaires fonciers avec lesquels le Ministère a signé des conventions de location. Le fichier contient le nom et l'adresse de chaque propriétaire ainsi que le taux de location, le paiement du loyer et la description de la propriété.
Catégorie de personnes : Propriétaires faisant affaire avec le ministère des Travaux publics.
But : Ce fichier sert à l'administration des contrats de location pour le gouvernement.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans.
Numéro APC : 79-008
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-040
Numéro d'enregistrement du SCT : 000696

MTP/P-PU-010
Offres de locaux
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les locaux offerts au Ministère. Il peut contenir le nom et l'adresse des propriétaires éventuels ainsi que le taux de location et la description de la propriété et d'autres renseignements connexes.
Catégorie de personnes : Propriétaires désirant offrir des propriétés ou des locaux à Travaux publics Canada.
But : Ce fichier a pour but de conserver un répertoire des locaux disponibles offerts au ministère des Travaux publics. L'information est utilisée afin d'aider à la sélection de locaux loués pour le gouvernement fédéral.
Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant une période de deux ans.
Numéro APC : 79-008
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-040
Numéro d'enregistrement du SCT : 000697

MTP/P-PU-015
Index des entrepreneurs
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur diverses catégories de services d'entrepreneurs, notamment les entrepreneurs oeuvrant dans des domaines comme la plomberie, l'électricité, le déménagement, le nettoyage, le déneigement et d'autres domaines touchant la gestion immobilière en général. Le fichier contient le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des entrepreneurs, leur domaine de spécialisation, le type de permis dont ils disposent, les travaux effectués antérieurements pour le gouvernement et parfois des rapports sur leur rendement.
Catégorie de personnes : Entrepreneurs, fournisseurs et artisans.
But : Ce fichier a pour but d'utiliser l'information conformément aux modalités du Ministère afin de sélectionner et de communiquer avec des entrepreneurs et des organismes de services pour des projets gouvernementaux.
Normes de conservation et de destruction : L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis pas des entrepreneurs et par des fonctionnaires de l'institution. L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée de l'index.
Numéro APC : 79-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000698

MTP/P-PU-020
Liste des locataires à bail
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur des particuliers ou des sociétés auxquels le Ministère loue des propriétés. Le fichier contient le nom et l'adresse des locataires ainsi que le taux de location et la description de la propriété.
Catégorie de personnes : Locataires à bail de l'institution.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à administrer les propriétés appartenant à l'administration fédérale ou dont la location est gérée dans le cadre du Programme de logement.
Normes de conservation et de destruction : L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de trois ans.
Numéro APC : 79-008
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-040
Numéro d'enregistrement du SCT : 000699

MTP/P-PU-025
Registre des arpenteurs-géomètres
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les arpenteurs-géomètres compétents ayant effectué des travaux pour le compte du ministère des Travaux publics ou en ayant exprimé le désir. Le fichier contient le nom et l'adresse des arpenteurs-géomètres, leurs

compétences et, le cas échéant, des renseignements sur les projets antérieurs qu'ils ont réalisés.
Catégorie de personnes : Arpenteurs-géomètres.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des arpenteurs-géomètres en vue de l'exécution des travaux du Ministère.
Normes de conservation et de destruction : L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par les arpenteurs-géomètres qui ont exprimé le désir d'obtenir des marchés. L'information est conservée pendant trois ans après avoir été retirée du registre.
Numéro APC : 79-008
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 000700

MTP/P-PU-030
Registre des évaluateurs immobiliers
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les évaluateurs immobiliers compétents ayant effectué des travaux pour le compte du ministère des Travaux publics ou en ayant exprimé le désir. Le fichier contient le nom et l'adresse des évaluateurs immobiliers, leurs compétences et, le cas échéant, des renseignements sur les projets exécutés antérieurement.
Catégorie de personnes : Évaluateurs immobiliers.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à la sélection des évaluateurs immobiliers en vue de l'exécution des travaux de l'institution.
Normes de conservation et de destruction : L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue à l'aide des renseignements fournis par des firmes d'évaluation immobilière, par des évaluateurs indépendants et par des fonctionnaires du Ministère. L'information est conservée pendant trois ans après avoir été retirée du registre.
Numéro APC : 79-008
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-045
Numéro d'enregistrement du SCT : 000701

MTP/P-PU-035
Liste postale (biens immobiliers excédentaires)
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant exprimé le désir d'être avisées lorsque l'on doit aliéner des biens immobiliers excédentaires par voie d'appels d'offres publics. Le fichier contient le nom et l'adresse des personnes intéressées ainsi que des renseignements sur le type de bien-fonds dont chacun désire se porter acquéreur (terrains, immeubles et autres).
Catégorie de personnes : Particuliers intéressés aux biens immobiliers excédentaires.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour aviser les personnes intéressées de l'intention du Ministère d'aliéner certains de ses biens.
Normes de conservation et de destruction : L'information contenue dans ce fichier fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée des listes.
Numéro APC : 79-008
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-045; MTP/MTP-085
Numéro d'enregistrement du SCT : 000702

Services d'architecture et de génie

MTP/P-PU-040
Répertoire des experts-conseils
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les entreprises et les personnes spécialisées en architecture, en génie et dans les domaines connexes liés aux activités du Ministère, et dont les services ont été, sont ou peuvent être retenus par le Ministère. Il contient le nom, l'adresse et les compétences personnelles, des détails sur les marchés antérieurs et l'expérience, ainsi que des évaluations de rendement.
Catégorie de personnes : Experts-conseils professionnels et paraprofessionnels.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à choisir des experts-conseils dont on a besoin pour des projets mis en oeuvre par le Ministère.
Normes de conservation et de destruction : L'information fait l'objet d'une mise à jour continue et est conservée pendant une période de deux ans après avoir été retirée du répertoire.
Numéro APC : 79-010
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-005; MTP/MTP-025
Numéro d'enregistrement du SCT : 000703

MTP/P-PU-045
Performance des bâtiments
Description : Ce fichier contient des renseignements sur l'évaluation subjective du milieu de travail par les employés. Ce milieu est la combinaison de facteurs matériels et organisationnels qui ont une incidence sur les employés, par exemple : température, éclairage, bruit, qualité de l'air (composition, réparitition), aménagement des locaux, acheminement des travaux. Les renseignements sont sous forme de cotes qui s'appliquent à chacune des caractéristiques du milieu et aux faits vécus relativement au travail et correspondent aux descriptions quantitatives du milieu. Un fichier-échantillon indique la cote d'éclairage de l'employé, le type d'éclairage, le rendement de ce dernier et les exigences du travail sur le plan visuel.
Catégorie de personnes : Fonctionnaires, employés de bureau et locataires occupant des locaux sous le contrôle de Travaux publics Canada (TPC)
But : Ces renseignements ont pour objet d'établir un rapport entre les aspects de la performance mesurée des bâtiments et la perception qu'en ont les employés. Ils serviront à orienter les nouvelles particularités de la performance des locaux à bureaux et la construction pour corriger les défauts.
Normes de conservation et de destruction : Ce fichier est mis à jour en permanence grâce aux nouveaux renseignements reçu des répondants. Les dossiers sont conservés indéfiniment. On enlève les noms et numéros de cartes d'identité après avoir codé l'emplacement selon le plan d'étage. Certaines données seront emmagasinées à titre d'archives
Numéro APC : 79-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 002124

Préparatifs d'urgence

MTP/P-PU-055
Registre des analystes de blindage
Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant les compétences requises comme analystes de blindage. Il contient les noms, les adresses, les numéros d'immatriculation et les places d'affaires de ces personnes.
Catégorie de personnes : Analystes de blindage.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour la sélection et/ou la recommandation d'analystes de blindage compétents pour la conception d'abris dans l'éventualité de retombées nucléaires.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier est disponible à tous ceux qui désirent y avoir accès.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée du registre.
Numéro APC : 79-010
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-010
Numéro d'enregistrement du SCT : 000706

MTP/P-PU-060

Annuaire national des constructeurs d'abris communautaires

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les personnes ayant la compétence de constructeurs d'abris communautaires. Il contient les noms, les adresses et les places d'affaires de ces personnes.

Catégorie de personnes : Constructeurs d'abris communautaires.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour la sélection et la recommandation de constructeurs d'abris communautaires compétents, dans le cadre du Programme national d'abris.

Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier est disponible à tous ceux qui désirent y avoir accès.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant deux ans après avoir été retirée de l'annuaire.

Numéro APC : 79-010

Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-010

Numéro d'enregistrement du SCT : 000707

MTP/P-PU-065

Intervention en cas de situations d'urgence

Description : Ce fichier contient des renseignements, y inclus le nom, l'adresse du domicile, le numéro de téléphone à domicile, l' attestation sécuritaire, les compétences techniques et les qualifications professionnelles des employés de TPC, ou des personnes affiliées aux activités du Ministère, à qui il incombe d'intervenir dans une situation d'urgence qui concerne le Ministère.

Catégorie de personnes : Les employés du government et les autres personnes, y inclus les employés des gouvernements provinciaux et municipaux, et les entrepreneurs du secteur privés qui pourraient être appelés à intervenir en cas d'urgence.

But : Ces renseignements sont utilisés afin de contacter les personnes designées, dans le cas d'une situation d'urgence qui se produiratit après les heures de travail, pour coordonner l'intervention ministérielle et pour fournir des renseignements à la direction supérieure. Ces renseignements seront aussi utilisés pour identifier les employés ou les entrepreneurs du secteur privé qui ont des compétences techniques et des qualifications professionnelles approriées à certaines situations d'urgence. Les renseignements qui concernent les employés des gouvernements provinciaux sont utilisés afin d'établir une liaison dns le cas de situations d'urgence qui demandent la coordination des gouvernements fédéral et provinciaux. Les données des attestations sécuritaires sont nécessaire afin de s'assurer que les renseignements classés secrets ne soient donnés seulement qu'aux personnes autorisées.

Usages compatibles : Les donnés sur les employés de TPC spécifiquement designés seront données à Protection civile Canada, aux autres ministères fédéraux et aux gouvernements provinciaux.

Normes de conservation et de destruction : Les données seront mises à jour d'une façon continue. Lorsque la personne cesse d'avoir des responsabilités d'intervention en cas de situations d'urgence, les renseignements sur cette personne sont enlevés du fichier.

Numéro APC : 79-010

Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-010

Numéro d'enregistrement du SCT : 002123

Gestion intégrée

MTP/P-PU-070

Registre des fournisseurs

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les fournisseurs de matériaux et d'équipement. Il contient les noms et les adresses des fournisseurs et des renseignements sur les articles disponibles et, le cas échéant, sur les achats antérieurs de l'institution. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux.

Catégorie de personnes : Fournisseurs de matériaux et d'équipement.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant au choix des fournisseurs.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant deux ans.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000709

MTP/P-PU-075

Contrats de services personnels

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les particuliers travaillant sous contrat au Ministère. Il indique la nature des marchés et donne des renseignements sur les factures et les paiements effectués. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux.

Catégorie de personnes : Particuliers travaillant sous contrat au Ministère.

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements servant à l'inscription et au contrôle des paiements effectués à diverses personnes ou sociétés.

Usages compatibles : Les renseignements financiers sont transmis au ministère des Approvisionnements et Services.

Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant une période de six ans.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000710

MTP/P-PU-080

Dossiers des demandes d'emploi

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les demandes d'emploi reçues du grand public souhaitant travailler au Ministère. Il contient le curriculum vitae des personnes souhaitant travailler au Ministère, ainsi que les demandes de mutation provenant des employés des autres ministères fédéraux. Ce fichier permet de classer les papiers et les documents envoyés par les candidats si cette documentation n'a pas été envoyée au Centre de main-d'oeuvre de la Fonction publique approprié. Il permet de déterminer toutes les personnes ayant demandé un emploi au Ministère. Les données de ce fichier sont conservées à l'administration centrale et dans les bureaux régionaux.

Catégorie de personnes : Particuliers cherchant un emploi.

But : Ce fichier a pour but de consigner les demandes d'emploi reçues du grand public et elle peuvent être utilisées pour la sélection du personnel.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés pendant deux ans (en révision par les Archives nationales du Canada).

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000711

MTP/P-PU-085

Demandes de consultation de dossier

Description : Ce fichier renferme des renseignements relatifs aux demandes de consultation soumises au Ministère en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Catégorie de personnes : Les personnes qui font des demandes au sujet de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui sont utilisés pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative.

Numéro APC : 78-001

Numéro d'enregistrement du SCT : 000712

MTP/P-PU-090
Autorisation de sécurité — entrepreneurs et experts-conseils
Description : Documentation sur les personnes employées par le Ministère à titre d'entrepreneurs ou d'experts-conseils conformément à la circulaire du Conseil du Trésor nº 1986-26. Le fichier peut aussi contenir de l'information sur des compagnies qui ont exprimé de l'interêt pour certains contrats impliquant de l'information ou des actifs classifiés ou protégés.
Catégorie de personnes : Entrepreneurs et experts-conseils et/ou leurs employés faisant ou ayant l'intention de faire affaire avec le Ministère.
But : Ce fichier sert à consigner l'information relative à l'autorisation de sécurité et à la vérification de la fiabilité.
Usages compatibles : Cette information peut être partagée avec le Service canadien du renseignement de sécurité et la Gendarmerie royale du Canada.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés deux aux après la cessation des besoins d'autorisation de sécurité.
Numéro APC : 86-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001835

MTP/P-PU-095
Renseignements personnels divulgés à des organismes d'enquête fédéraux
Description : Ce fichier a été établi dans le but de conserver les copies des demandes de renseignements personnels présentées par des organismes 'enquête fédéraux dument autorisés en vertu de l'alinéa 8(2)(*e*) de la *Loi sur la protectin des renseignements personnels*, soit les demandes soumises aux fins d'exécution des lois du Canadda ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
Catégorie de personnes : Les personnes qui ont été le sujet d'une demande présentée par des organismes d'enquête fédéraux autorisés.
But : Ce fichier a pour but de permettre au Commissaire à la protectin de la vie privée d'examiner les communications de renseignements conformément à l'alinéa 8(2)(*e*) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faites à un organisme d'enquête fédéraux aux fins d'exécution des lois du çanada ou d'une province, ou dans le cadre d'une enquête légale.
Normes de conservation et de destruction Les documents sont conservés deux ans après l'achèvement de consultations.
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-005
Numéro d'enregistrement du SCT : 002192

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Registre des projets

Dans l'exercice des fonctions qui lui ont été attribuées, le Ministère demande et reçoit une grande quantité de renseignements et de lettres liés aux projets de travaux. Ces projets comprennent notamment l'acquisition, l'aliénation, l'expropriation et la gestion dans le domaine de l'immobilier; la construction d'immeubles, de routes et d'ouvrages maritimes, de réparation et de démolition; les services de dragage et la gestion de la flotte; la prestation de services de recherche, de développement et de conseillers connexes.

Cette catégorie renferme souvent les points de vue et les opinions personnelles de certaines personnes; l'évaluation des entrepreneurs et du rendement des experts-conseils; des renseignements d'ordre financier liés à la gestion des projets; et toute autre correspondance relative à des projets particuliers. La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est établie selon le calendrier des délais de conservation des dossiers dans lesquels ils sont emmagasinés.

Les dossiers des projets sont classés selon le lieu. Par conséquent, toute demande de consultation de renseignements personnels versés dans les dossiers exige que la personne intéressée fournisse le lieu de réalisation du projet particulier ainsi que la nature du projet.

Dossiers opérationnels généraux

Outre le fichier des projets particuliers, le Ministère conserve des dossiers sur ses activités opérationnelles. Parfois, des opinions personnelles y sont enregistrées. Pour avoir accès aux renseignements contenus dans ces dossiers, la personne doit fournir des détails suffisants sur le dossier qu'elle souhaite consulter.

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Les fichiers suivants sont maintenus à l'administration centrale et dans les régions. Les points de contact et les numéros de téléphone pour la consultation non officielle sont :

Coordonnateur de la protection des renseignements personnels
Travaux publics Canada
Immeuble Sir-Charles-Tupper, bureau C-221
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
(613) 998-9208

Administration centrale

Travaux publics Canada
Immeuble Sir-Charles-Tupper
Promenade Riverside
Ottawa (Ontario)
K1A 0M2
(613) 998-9208

Bureaux régionaux

Travaux publics Canada
Gestionnaire, Finances et administration
1505, rue Barrington
C.P. 2247
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 3C9
(902) 426-7893

Travaux publics Canada
Gestionnaire, Finances et administration
200, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1X4
(514) 283-7651

Travaux publics Canada
Région de la Capitale nationale
Gestionnaire, Finances et administration
Place du Portage, Phase IV
140, promenade du Portage
Hull (Québec)
(Adresse postale : Ottawa [Ontario] K1A 0M3)
(819) 997-5950

TRAVAUX PUBLICS CANADA

Travaux publics Canada
Gestionnaire, Finances et administration
4900, rue Yonge
Willowdale (Ontario)
M2N 6A6
(416) 224-4212

Travaux publics Canada
Gestionnaire, Finances et administration
9700, rue Jasper, bureau 1000
Edmonton (Alberta)
T5J 4E2
(403) 495-3206

Travaux publics Canada
Gestionnaire, Finances et administration
1166, rue Alberni
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6E 3W5
(604) 666-2229

FICHIERS CENTRAUX

MTP/P-CE-701

Registre des logements de la Couronne

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les employés de l'administration fédérale qui occupent des logements de la Couronne ou qui attendent de pouvoir en occuper. Il contient les noms, les adresses, le nombre de personnes à charge, les salaires, la durée de la location, l'ancienneté de service, les rapports d'inspections, les frais de services et les autres renseignements liés à l'occupation d'un logement.
Catégorie de personnes : Employés de l'administration fédérale.
But : Ce fichier a pour but de consigner des renseignements qui servent à administrer les logements fédéraux.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant une période de cinq ans, dans le cas de besoins de logements, et de trois ans après l'expiration du terme dans le cas de dossiers d'occupations particuliers.
Numéro APC : 79-008
Renvoi à une catégorie de documents : MTP/MTP-040
Numéro d'enregistrement du SCT : 000713

FICHIERS PARTICULIERS

MTP/P-OE-801

Dossiers d'enquêtes sur les vérifications spéciales

Description : Ce fichier renferme des renseignements sur les vérifications spéciales demandées par le sous-ministre et portant sur des employés dont les activités ont été mises en question.
Catégorie de personnes : Employés de l'institution.
But : Ce fichier sert à informer le sous-ministre et la Gendarmerie royale du Canada des cas où l'on soupçonne une activité criminelle.
Usages compatibles : L'information contenue dans ce fichier est quelquefois transmise à la Gendarmerie royale du Canada.
Normes de conservation et de destruction : L'information est conservée pendant une période de six ans.
Numéro APC : 78-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000714

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont situés à l'administration centrale et dans les régions.

MTP/P-OE-901

Dossier personnel d'un employé

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000715

MTP/P-OE-902

Dotation

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000716

MTP/P-OE-903

Présences et congés

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000717

MTP/P-OE-904

Rémunération et avantages

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000718

MTP/P-OE-905

Formation et perfectionnement

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000719

MTP/P-OE-906

Langues officielles

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000720

MTP/P-OE-907

Sécurité et santé au travail

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000721

MTP/P-OE-908

Les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000722

MTP/P-OE-909

Atorisations sécuritaires

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 00723

MTP/P-OE-910

Griefs

Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000724

MTP/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000725

MTP/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000726

MTP/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000727

MTP/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000728

MTP/P-OE-915
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000729

MTP/P-OE-916
Aide aux employés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000730

MTP/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000731

MTP/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000732

MTP/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 000733

MTP/P-OE-920
Primes d'encouragement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 001759

Chapitre 110

TRIBUNAL CANADIEN DU COMMERCE EXTÉRIEUR

Historique

Le projet de loi C-110, qui constitue le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) et dissout le Tribunal canadien des importations, la Commission du tarif et la Commission du textile et du vêtement, a reçu la sanction royale le 13 septembre 1988. Les articles de la *Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur* qui établissent la structure du TCCE ont été proclamés le 15 septembre de la même année. Les articles de la Loi qui confèrent au Tribunal ses responsabilités opérationnelles et dissolvent les trois organismes précités ont pris effet le 31 décembre 1988.

Le TCCE est une cour quasi judiciaire chargée de procéder à des enquêtes portant sur des questions liées à l'économie générale, au commerce, aux préjudices et aux tarifs, enquêtes auparavant effectuées par les trois précédents organismes. Le Tribunal doit aussi entendre et étudier les appels et en arriver à une conclusion, surtout lorsqu'ils ont trait aux décisions en matière de douanes et d'accise rendues par le ministre ou le sous-ministre du Revenu national, fonction assumée auparavant par la Commission du tarif. Il doit également étudier des questions et se prononcer sur celles-ci conformément à d'autres lois, et, surtout, déterminer s'il y a préjudice suite à l'imposition de droits antidumping et compensateurs, tâche qui incombait précédemment au Tribunal canadien des importations. De plus, le Tribunal examinera les plaintes de préjudice de tous les producteurs nationaux et mènera des enquêtes de sauveguarde, conformément à la Loi. Cet accès direct aux enquêtes de sauvegarde contre les importations, demandé par les producteurs, était auparavant accordé uniquement aux industries du textile et du vêtement par l'entremise de la Commission du textile et du vêtement. Les fonctions du Tribunal sont précisées dans la *Loi sur les douanes*, la *Loi sur la taxe d'accise*, la *Loi sur l'administration de l'énergie* et la *Loi sur les mesures spéciales d'importation*.

Formalités de l'accès à l'information

Pour présenter une demande officielle, il faut remplir le formulaire de demande d'accès à l'information et l'expédier à l'adresse suivante :

La Secrétaire adjointe
Tribunal canadien du commerce extérieur
Immeuble Journal sud, 21e étage
365, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0G7
(613) 993-4717

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — GRAND PUBLIC

TCC/P-PU-005
Agence d'aide temporaire (nouveau)
Description : Ce fichier contient une liste des appels faits pour obtenir des services temporaires de soutien. Il contient les noms des agences contactées, le nom de la personne recommandée, le salaire horaire demandé par l'agence, la durée approximative de l'emploi, le nom de la personne-ressource à l'agence et une description des critères de sélection. Il contient en outre de la correspondance relative à chacune des requêtes d'une durée de plus de huit semaines.
Catégorie de personnes : Personnel recommandé par les agences.
But : Ce fichier sert à contrôler à quelles fins le personnel d'aide temporaire est employé.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à la suite de la vérification intégrée et ils sont ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002552

TCC/P-PU-010
Marché de services (nouveau)
Description : Ce fichier contient une copie de chacun des marchés de services, leurs modifications et la correspondance pertinente. Il peut contenir des curriculum vitae.
Catégorie de personnes : Personnes embauchées par le Tribunal en vertu de marchés de services.
But : Ce fichier a été mis sur pied afin de tenir à jour les données concernant les marchés de services.
Usages compatibles : Ce fichier sert aussi à justifier les dossiers financiers et les factures.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont conservés pour une période d'un an à la suite de la vérification intégrée. Ils sont ensuite détruits.
Numéro d'enregistrement du SCT : 002553

FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — EMPLOYÉS FÉDÉRAUX

Veuillez adresser toute demande d'accès aux fichiers de renseignements personnels à l'adresse mentionnée sous la rubrique Formalités de l'accès à l'information.

FICHIERS PARTICULIERS

TCC/P-PE-801 *Ancien numéro :* TCI/P-PE-801
Conflits d'intérêt
Description : Ce fichier contient des divulgations volontaires faites par les employés concernant des situations potentielles de conflit d'intérêt, des rapports d'enquête, ainsi que la correspondance concernant les conflits d'intérêt potentiels et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent.
Catégorie de personnes : Employés du Tribunal.
But : Ce fichier contient des renseignements concernant des situations de conflit d'intérêt potentiel ou réel pour les employés des ministères et organismes fédéraux. Il sert à consigner les conflits d'intérêt potentiels et à résoudre les situations réelles de conflit d'intérêt.
Usages compatibles : Étayer les décisions touchant les mutations, les mesures disciplinaires et la fin d'emploi.
Normes de conservation et de destruction : Les dossiers sont détruits deux ans après que la situation reliée à un conflit d'intérêt potentiel est réglée ou que l'on a résolu le cas où il y avait effectivement conflit.

Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002489

FICHIERS ORDINAIRES

Les fichiers suivants sont conservés à l'administration centrale. Les renseignements qui se trouvaient auparavant dans les fichiers ordinaires de la Commission du tarif et du Tribunal canadien des importations sont intégrés aux fichiers ordinaires ci-dessous.

TCC/P-OE-901 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-901
Dossier personnel d'un employé
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002490

TCC/P-OE-902 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-902
Dotation
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002491

TCC/P-OE-903 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-903
Présences et congés
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002492

TCC/P-OE-904 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-904
Rémunération et avantages
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002493

TCC/P-OE-905 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-905
Formation et perfectionnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002494

TCC/P-OE-906 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-906
Langues officielles
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002495

TCC/P-OE-909 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-909
Autorisations sécuritaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002496

TCC/P-OE-910 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-910
Griefs
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002497

TCC/P-OE-911 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-911
Mesures disciplinaires
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002498

TCC/P-OE-912 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-912
Évaluation du rendement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002499

TCC/P-OE-913 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-913
Voyages et réinstallations
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002500

TCC/P-OE-914 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-914
Stationnement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002501

TCC/P-OE-917 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-917
Cartes d'identification et laissez-passer
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002502

TCC/P-OE-918 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-918
Programme d'équité en matière d'emploi
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002503

TCC/P-OE-919 *Ancien numéro :* TCI/P-OE-919
Harcèlement
Voir la description des fichiers ordinaires (section II).
Numéro APC : 85-001
Numéro d'enregistrement du SCT : 002504

Annexe

Index des ministères, organismes et sociétés d'État

Annexe
Index des ministères, organismes et sociétés d'État

Institution	Chapitre
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent, L'	1
Administration de pilotage de l'Atlantique	2
Administration de pilotage des Grands Lacs, Ltée	3
Administration de pilotage des Laurentides	4
Administration de pilotage du Pacifique	5
Administration du pipe-line du Nord	6
Administration du rétablissement agricole des Prairies (Agriculture Canada)	11
Affaires extérieures Canada	7
Affaires indiennes et du Nord Canada	8
Agence canadienne de développement international	9
Agence de promotion économique du Canada atlantique	10
Agence de surveillance du secteur pétrolier (Énergie, Mines et Ressources Canada)	68
Agriculture Canada	11
Anciens Combattants Canada	12
Approvisionnements et Services Canada	13
Archives nationales du Canada	14
Banque du Canada	15
Banque fédérale de développement	16
Bibliothèque nationale du Canada	17
Bureau canadien de la sécurité aérienne	18
Bureau de l'administrateur de l'Office du transport du grain	19
Bureau de l'Inspecteur général du Service canadien du renseignement de sécurité	20
Bureau de la Coordonnatrice Situation de la femme	47
Bureau de Privatisation et des Affaires Réglementaires	21
Bureau de services juridiques des pensions (Anciens Combattants Canada)	12
Bureau du Commissaire aux langues officielles	31
Bureau du Conseil privé	22
Bureau du Contrôleur général	23
Bureau du Directeur général des élections	24
Bureau du surintendant des institutions financières	25
Bureau du Vérificateur général	26
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail	27
Centre de recherches pour le développement international	28
Centre national des Arts	64
Comité de surveillance des activités de renseignements de sécurité	29
Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada	30
Commissariat aux langues officielles	31
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels	32
Commission canadienne des droits de la personne	33
Commission canadienne des grains (Agriculture Canada)	11
Commission canadienne des pensions (Anciens Combattants Canada)	12
Commission canadienne du blé, La	34
Commission canadienne du lait	35
Commission d'appel de l'immigration (Commission de l'immigration et du statut de réfugié)	38
Commission d'appel des pensions	36
Commission d'indemnisation des marins marchands (Travail Canada)	108
Commission de contrôle de l'énergie atomique	37
Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada et ministère de l'Emploi et de l'Immigration	67

Annexe
Index des ministères, organismes et sociétés d'État

Institution	Chapitre
Commission de l'immigration et du statut de réfugié	67
Commission de la Capitale nationale	39
Commission de la Fonction publique	40
Commission de réforme du droit du Canada	41
Commission de révision des lois (ministère de la Justice Canada)	76
Commission des champs de bataille nationaux (Environnement Canada)	70
Commission des plaintes du public contre la GRC	42
Commission des relations de travail dans la Fonction publique	43
Commission du droit d'auteur Canada	44
Commission du tarif (Tribunal canadien du commerce extérieur)	110
Commission du textile et du vêtement (Tribunal canadien du commerce extérieur)	110
Commission nationale des libérations conditionnelles	45
Communications Canada	46
Condition féminine Canada	47
Conseil canadien des normes	48
Conseil canadien des relations du travail	49
Conseil consultatif canadien sur la situation de la femme	50
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	51
Conseil de recherches en sciences humaines	52
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie	53
Conseil de recherches médicales	54
Conseil des Arts du Canada	55
Conseil des sciences du Canada	56
Conseil du Trésor (Secrétariat)	57
Conseil économique du Canada	58
Conseil national de commercialisation des produits agricoles	59
Conseil national de commercialisation des produits de ferme	59
Conseil national de l'esthétique industrielle (Expansion industrielle régionale)	71
Conseil national de recherches du Canada	60
Consommation et Corporations Canada	61
Construction de Défense (1951), Limitée	62
Corporation commerciale canadienne	63
Corporation de disposition des biens de la Couronne (Approvisionnements et Services Canada)	13
Corporation du Centre national des Arts	64
Corporation du pont international de la voie maritime, Limitée (L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)	1
Défense nationale	65
Département d'État au développement économique et régional (Expansion industrielle régional)	71
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	66
Emploi et Immigration Canada	67
Énergie, Mines et Ressources Canada	68
Enquêteur correctionnel, L'	69
Environnement Canada	70
Expansion industrielle régionale	71
Gendarmerie royale du Canada	72
Institut canadien pour la paix et la sécurité internationales	73
Investissement Canada	74

Annexe
Index des ministères, organismes et sociétés d'État

Institution	Chapitre
Les Ponts Jacques-Cartier et Champlain Inc. (L'Administration de la voie maritime du Saint-Laurent)	1
Ministère d'État chargé des Sciences et de la Technologie	75
Ministère de l'Agriculture	11
Ministère de l'Emploi et de l'Immigration	67
Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources	68
Ministère de l'Environnement	70
Ministère de l'Expansion industrielle régionale	71
Ministère de la Consommation et des Corporations	61
Ministère de la Défense nationale	65
Ministère de la diversification de l'économie de l'Ouest canadien	66
Ministère de la Justice	76
Ministère de la Santé nationale et du Bien-être social	92
Ministère des anciens combattants	12
Ministère des Affaires extérieures	7
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien	8
Ministère des Approvisionnements et Services	13
Ministère des Communications	46
Ministère des Consommateurs et des Sociétés	61
Ministère des Finances	77
Ministère des Pêches et des Océans	89
Ministère des Transports	107
Ministère des Travaux publics	109
Ministère du Revenu national (Douanes et Accise)	90
Ministère du Revenu national (Impôt)	91
Ministère du Solliciteur général	105
Ministère du Travail	108
Monnaie royale canadienne	78
Musées nationaux du Canada	79
Office Canada-Terre-Neuve des hydrocarbures extracôtiers	80
Office canadien des provendes	85
Office canadien du poisson salé	81
Office de commercialisation du poisson d'eau douce	82
Office de répartition des approvisionnements d'énergie (Énergie, Mines et Ressources Canada)	68
Office des eaux des Territoires du Nord-Ouest	83
Office des eaux du territoire du Yukon	84
Office des normes générales du Canada (Approvisionnements et Services Canada)	13
Office des provendes du Canada	85
Office du transport du grain	19
Office national de l'énergie	86
Office national des transports du Canada	87
Office national du film	88
Pêches et Océans	89
Ports Canada	98
Postes Canada	99
Revenu Canada Douanes et Accise	90
Revenu Canada Impôt	91

Annexe
Index des ministères, organismes et sociétés d'État

Institution	Chapitre
Santé et Bien-être social Canada	92
Sciences et Technologie Canada	75
Secrétariat d'État du Canada	93
Secrétariat des relations fédérales-provinciales (Bureau du Conseil privé)	22
Secrétariat du Conseil du Trésor	57
Service canadien du renseignement de sécurité	94
Service correctionnel du Canada	95
Société canadienne d'hypothèques et de logement	96
Société canadienne de brevets et d'exploitation, Limitée	97
Société canadienne des ports	98
Société canadienne des postes	99
Société d'assurance-dépôts du Canada	100
Société de développement de l'industrie cinématographique canadienne	101
Société du crédit agricole	102
Société immobilière du Canada Limitée	103
Société pour l'expansion des exportations	104
Solliciteur général Canada	105
Statistique Canada	106
Téléfilm Canada	101
Transports Canada	107
Travail Canada	108
Travaux publics	109
Tribunal canadien des importations (Tribunal canadien du commerce extérieur)	110
Tribunal canadien du commerce extérieur	110
Voie maritime du Saint-Laurent	1